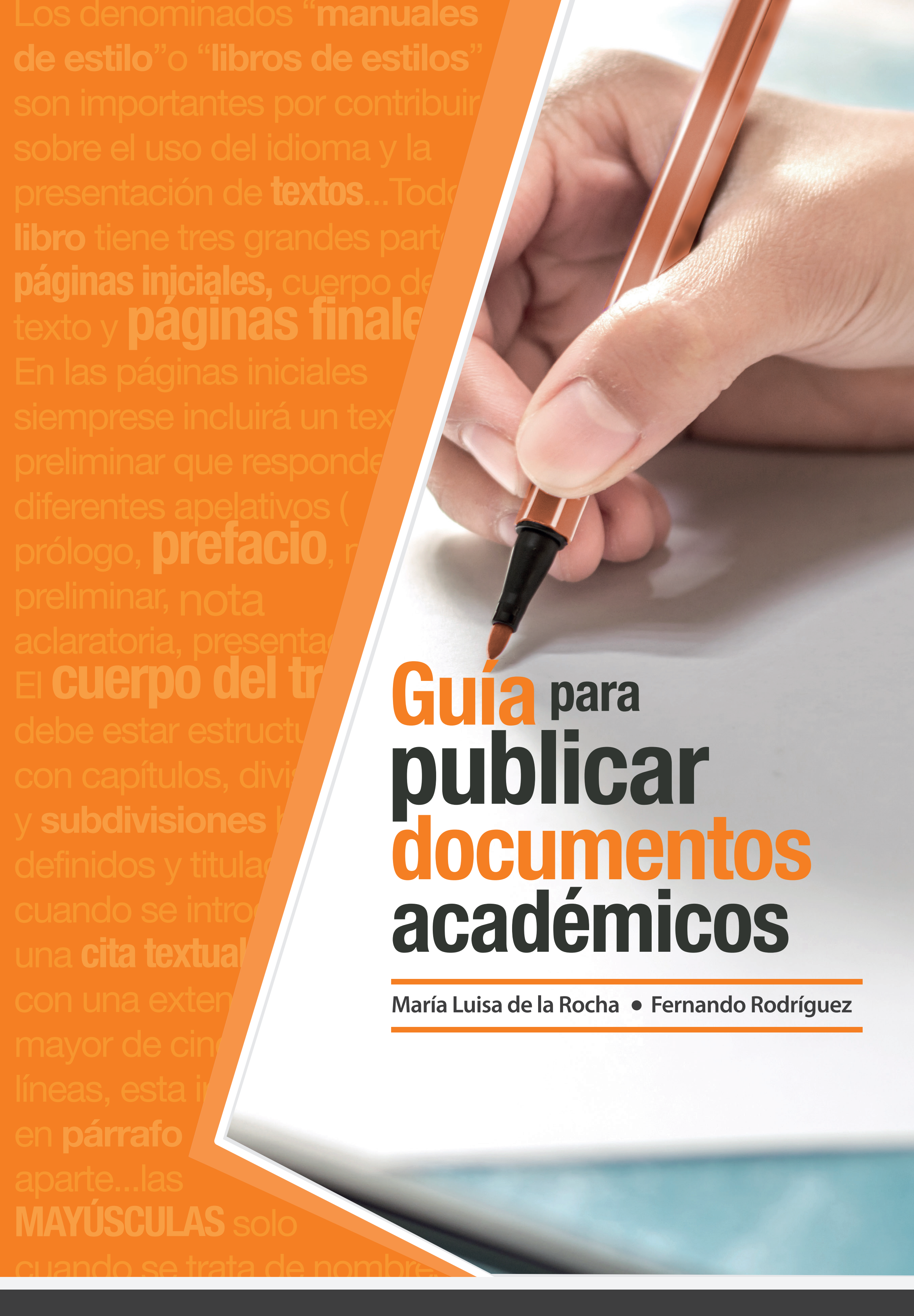


Universidad de Lima • Fondo Editorial

Guía para publicar documentos académicos

María Luisa de la Rocha[1] • *Fernando Rodríguez*[2].

• Primera parte: Documentos académicos

• Segunda parte: Pautas de ortografía, gramática y léxico

• Tercera parte: El estilo APA

1 Editora en el Instituto de Investigación Científica de la Universidad de Lima.

2 Bibliotecólogo en la Biblioteca de la Universidad de Lima

Rocha, María Luisa, de la
Guía para publicar documentos académicos [recurso electrónico] /
María Luisa de la Rocha, Fernando Rodríguez. Primera edición.
Lima: Universidad de Lima. Fondo Editorial, 2016.
160 hojas: diagramas, gráficos, ilustraciones, tablas.

Referencias y bibliografía: hojas 135-136.

1. Edición de publicaciones académicas - - Guías.
2. Edición de artículos científicos - - Guías.
3. Edición de libros - - Guías.
4. Edición de revistas - - Guías.
5. Arte de escribir - - Guías.
6. Estilo APA - - Guías.
7. Publicaciones electrónicas - - Guías.
8. Citas bibliográficas - - Guías.

I. Rodríguez, Fernando, autor.
II. Universidad de Lima. Fondo Editorial.

808.02
R73
ISBN 978-9972-45-374-8

Guía para publicar documentos académicos
Primera edición, octubre 2016

Universidad de Lima
Fondo Editorial
Av. Javier Prado Este N.º 4600,
Urb. Fundo Monterrico Chico, Lima 33
Apartado postal 852, Lima 100, Perú
Teléfono: 437-6767, anexo 30131
fondoeditorial@ulima.edu.pe
www.ulima.edu.pe

Diseño, edición y carátula: Fondo Editorial de la Universidad de Lima

Foto de carátula: Diseñado por Evening_tao - Freepik.com

Versión ebook 2016
Digitalizado y distribuido por Universidad de Lima
http://catalogo.ulima.edu.pe/

ISBN 978-9972-45-374-8

Índice

8

Índice de recuadros

Presentación

La publicación de los resultados de las investigaciones, los textos para la enseñanza, las tesis, los manuales, entre otros, forman parte esencial del conjunto de documentos académicos que produce la Universidad de Lima desde su fundación en 1962.

En 1995, al crearse el Fondo Editorial, se hicieron esfuerzos por ordenar y normalizar los originales que se recibían de las distintas facultades, programas y direcciones de la universidad. Con este fin se elaboró la *Guía para publicar textos,* que brindaba pautas para la presentación de un manuscrito, con el estilo más conveniente y el uso correcto del idioma.

Por esa misma época se incrementó el número de publicaciones a la par que adquirían más importancia los manuales de estilo o manuales para publicar, que reúnen desde principios éticos hasta normas para el mejor uso del idioma, dedicando especial atención a la forma de citar y organizar las referencias bibliográficas. Las instituciones, sobre todo las de corte académico, se vieron en la necesidad de optar por alguno de los manuales más usados o reconocidos universalmente, sea el *Manual de estilo de la Universidad de Chicago,* el de la Modern Language Association (MLA), el de la International Organization for Standarization (ISO), el conocido como Vancouver o el de la American Psychological Association (APA).

En el 2015, la Universidad decide normalizar las formas de citación de las fuentes y de ordenar la bibliografía en sus diversos documentos de acuerdo con el estilo APA. La Biblioteca, haciendo eco de esta decisión, incorporó en su página web un primer Manual de Citas y Referencias, y viene dictando cursos permanentemente a docentes y alumnos.

Paralelamente, se consideró de utilidad publicar una nueva edición de la *Guía para publicar textos.* Así fue tomando forma esta *Guía para publicar documentos académicos,* para cuya elaboración se revisaron textos y documentos especializados en investigación científica, así como el *Manual de publicaciones* de la APA. Algunas dudas y consultas sobre las diversas citaciones fueron resueltas por Chelsea Lee, experta de estilo de esta asociación. Para la parte relativa a los temas de la lengua y la redacción se

siguieron las normas y recomendaciones de la *Nueva gramática de la lengua española* (Real Academia Española [RAE], 2009), la *Ortografía de la lengua española* (RAE, 2010), la vigesimotercera edición del *Diccionario de la lengua espanola* (*DLE*) (RAE, 2014), así como algunas sugerencias del *Diccionario panhispánico de dudas* (*DPD*) (RAE y Asociación de Academias de la Lengua Española [Asale], 2005), del Instituto Cervantes en *El libro del español correcto* (2014), y, en especial, de la Fundación del Español Urgente (Fundéu).

Esta Guía está estructurada en tres partes. En la primera, se desarrollan brevemente los principales tipos de documentos académicos que produce la Universidad de Lima y sus características. En la segunda, se incluyen consejos ortográficos, lexicográficos y gramaticales para una mejor redacción, y recomendaciones para evitar los errores más frecuentes en el uso del castellano. Finalmente, en la tercera, los lectores encontrarán ejemplos de una amplia variedad de casos para la citación de fuentes y ordenación de las referencias según el estilo APA. Como anexo se incluye un formato para la presentación de tesis, que se espera facilite el trabajo de los alumnos que culminan sus estudios profesionales.

Es de esperar que esta guía, pensada como un material de apoyo para la comunidad universitaria, pero sobre todo para los alumnos y docentes que se inician en el terreno de la investigación, sirva para despejar dudas y facilitar la redacción y presentación de sus trabajos.

Primera parte
DOCUMENTOS ACADÉMICOS

Los documentos académicos que se exponen en esta Guía: tesis, informe de investigación, artículo científico y libro, tienen como características comunes que: a) expresan los resultados del estudio de un tema específico; b) son novedosos y aportan al conocimiento; y c) tienen una forma y estructura que obedecen a normas establecidas. Su punto de partida es un problema o una hipótesis que deberá resolverse o probarse mediante la revisión de fuentes bibliográficas y la aplicación de metodologías de investigación adecuadas. En los apartados que siguen se desarrollan sucintamente las partes de estos documentos y sus particularidades, y se brindan algunas pautas para su presentación.

1
La tesis

Con el nombre de tesis se conoce el trabajo académico que produce un alumno para obtener un título profesional (licenciatura) o un grado académico (bachiller, magíster o máster, o doctor). Este trabajo se sustenta ante un jurado calificador, que determinará su aprobación. En la actualidad, muchas universidades cuentan con repositorios virtuales de libre acceso, de tal forma que cualquier persona interesada puede acceder a la lectura de las tesis. Cuando una tesis alcanza cierta relevancia y recibe una alta calificación, puede ser recomendada para su publicación como libro. Las tesis se presentan en formatos impreso y digital.

En una tesis se distinguen las siguientes partes:

- Portada.
- Páginas iniciales (dedicatoria, agradecimientos, tabla de contenido e índices de cuadros u otros que el alumno considere necesarios).
- Cuerpo de texto (la introducción, que incluye la motivación que lo llevó a realizar el trabajo, el objeto de estudio y los métodos que aplicó; el texto en sí, que consiste en el desarrollo de los capítulos; y las conclusiones).
- Páginas finales (las referencias, de acuerdo con el estilo APA; los anexos, que pueden incluir material diverso: tablas, figuras, entrevistas, etcétera; y el glosario, si fuera necesario).

En el anexo de esta guía se puede encontrar el formato con la estructura que debe tener una tesis; asimismo, se incorpora información precisa y pormenorizada de las características físicas del manuscrito (papel, márgenes, espaciado, tipografía, tamaño de letra, etcétera).

En la elaboración de dicho formato se ha tomado en consideración el *Manual de publicaciones de la APA* en lo relativo a citas y referencias y su ordenamiento. En otros aspectos se han seguido convenciones establecidas por instituciones del mayor prestigio académico que la Universidad ha juzgado más convenientes.

1.1 Otras modalidades de titulación

Existen otras modalidades igualmente válidas para obtener el título, dependiendo de la carrera de la que se trate. Entre estas se cuentan los exámenes de suficiencia profesional y los trabajos profesionales teóricamente sustentados. Caso diferente es el de derecho, en el cual, el título de abogado se obtiene también mediante la sustentación de dos expedientes legales.

2
Los artículos científicos

Los artículos son la vía fundamental de la comunicación científica y constituyen el reflejo de los informes finales de investigación. En los últimos años han adquirido aún más relevancia debido a la variedad de posibilidades que ofrece internet para su difusión. A la fecha se puede acceder libremente a la lectura de artículos a texto completo mediante la exploración a través de motores de búsqueda (Google Académico, bases de datos, redes de publicaciones científicas, repositorios de diversa índole, etcétera).

Para Day (2005), "un artículo científico es, por definición, un tipo especial de documento que contiene ciertas clases determinadas de información, en un orden establecido" (p. 11). Ese tipo especial de documento es, precisamente, el resultado de una investigación realizada por un científico o por un estudiante graduado. Cuando se habla de artículos científicos se alude a artículos que serán sometidos a un arbitraje para su publicación en alguna revista indexada. En cuanto al orden establecido, este se refiere al formato IMRyD (introducción, métodos, resultados y discusión) que, a pesar de los años transcurridos desde su establecimiento por el American National Standards Institute, en 1972, sigue siendo recomendado por los autores dedicados al estudio de metodologías y técnicas de producción científica, y aplicado por casi la totalidad de revistas indexadas.

Cisneros y Olave (2012) y Day (2005) destacan que el sistema IMRyD es válido, sobre todo porque contribuye a la ordenación lógica de los temas y sus apartados; más aún, Day asegura que es tan "eminentemente lógico" que cada vez se utiliza más para cualquier texto expositivo, de cualquier especialidad, incluso lo considera válido para trabajos descriptivos, como ciertos informes de casos clínicos (p. 12).

En la compilación que hace Betancourt López (2003), la autora enfatiza que el artículo científico:

> No es literatura propiamente dicha, tiene poco que ver con habilidades literarias, se trata de habilidades organizativas. Tanto los científicos como los editores exigen un sistema de comunicar resultados, conciso, uniforme y rápidamente comprensible, por lo que se mantiene un formato uniforme que es común a la mayoría de las publicaciones. (p. 3)

Por su parte, Maletta (2009) establece una diferencia más explícita: el método IMRYD es prácticamente el estándar para las disciplinas relacionadas con las ciencias naturales, pero en el caso de las ciencias sociales, para este autor, no hay una preceptiva tan rígida sobre la estructura interna de los artículos. En efecto, se pueden encontrar revistas de ciencias de la salud e ingeniería que respetan sin alteración este método, incluido el título de cada apartado. Mientras tanto, publicaciones de historia, literatura y comunicaciones, sin alejarse del rigor científico, abogan por la flexibilidad, con apartados y subapartados con títulos variados. En cuanto a la extensión, unos y otros también son distintos: en los primeros, se encuentran artículos hasta de cinco páginas, en tanto que los segundos se extienden hasta las veinticinco o más páginas.

En su forma de presentación, los artículos científicos no requieren un índice, pero guardan cierta analogía con los informes finales de investigación; más aún, con excepción del resumen y las palabras clave, el resto de las partes pueden mantenerse con las mismas características adecuadas a las exigencias de un artículo y de la revista donde se piensa publicar.

2.1 Recomendaciones generales

- Es aconsejable que el investigador, paralelamente al inicio de su estudio, haga un reconocimiento de las revistas científicas existentes sobre la materia de su interés, y que elija más de una en la cual desearía publicar. De igual modo, es importante que revise cuáles están indexadas y en qué bases de datos se encuentran alojadas. Al respecto, la Biblioteca de la Universidad de Lima está suscrita a las más importantes bases de publicaciones científicas, de tal forma que los investigadores pueden acceder a todas las revistas contenidas en bases de uso restringido. Además de estas, debe revisar las de acceso abierto (*open access*) que puede encontrar fácilmente en internet.
- Betancourt López (2003) recomienda tener en cuenta cinco criterios al momento de elegir la revista: a) prestigio (importancia de los artículos, inclusión en los más importantes índices bibliográficos, notoriedad de los autores, estabilidad en el tiempo; b) distribución (más lectores y más servicios bibliográficos), aunque la importancia de este criterio ha disminuido con la disponibilidad de las revistas a través de internet; c) publicación en internet; d) tiempo de espera para su publicación (tiempo de revisión del manuscrito, demora de los árbitros, tiempo de impresión, etcétera); y e) cargos por la publicación.

- Elegida la revista, es fundamental considerar sus instrucciones para los autores. Estas dan pautas acerca de la presentación de los artículos, como la extensión, la tipografía, la forma de citar las referencias, etcétera. Se encuentran, generalmente, al final de la revista, aunque también proporcionan sus normativas e instrucciones en sus páginas web, tanto en texto como en videos.
- Un aspecto importante es el idioma. Muchas revistas indexadas, que publican artículos de ciencia y tecnología y que están alojadas en las principales bases de datos, se editan en inglés. Para estos casos, el investigador debe informarse sobre el tema y recurrir al apoyo del IDIC para una traducción especializada.
- También debe considerarse la redacción de los artículos; el editor es la primera persona que emite opinión y, en muchas revistas, es él quien decide si un artículo se devuelve con observaciones, si sigue su camino hacia la evaluación o si pasa al área de descarte. En la segunda parte de esta Guía se incluyen una serie de recomendaciones que ayudarán a la redacción.
- Superada la revisión de la forma, se pasa a lo sustancial: la revisión de los criterios principales que cada revista considera indispensables para aceptar la publicación de un artículo. Entre otros, se cuentan los siguientes: a) relevancia y pertinencia del tema; b) novedad y originalidad; c) carácter global del problema (que trascienda lo local); d) coherencia entre objetivos, metodología y resultados; e) concordancia con la finalidad e instrucciones de la revista; f) bibliografía conveniente y actual, que evite la autocitación.

2.2 Las partes del artículo científico

2.2.1 El título

El título de un artículo científico debe reproducir el tema de la investigación de modo conciso y directo. Los manuales recomiendan escribirlo una vez que se haya concluido la redacción.

En los últimos tiempos, este ha adquirido mayor importancia como elemento de visibilidad de la producción académica, pues mediante este se pueden recuperar fácilmente los trabajos registrados en las redes de revistas científicas y en las diversas bases de datos que reúnen este tipo de producción.

En cuanto al número de palabras, se recomienda el menor posible. La APA propone no más de doce palabras; sin embargo, la longitud está en estricta relación con la claridad en la transmisión del contenido del estudio. Se recuerda que las publicaciones científicas recomiendan expresar en el título el ámbito geográfico, el período y las edades de las personas involucradas en la investigación, cuando se trate de trabajos sujetos a este tipo de variables. La tarea no es fácil, sobre todo en investigaciones procedentes de las ingenierías, la psicología y las ciencias de la salud, que por lo general contienen términos especializados no siempre factibles de ser modificados o eliminados, dando como resultado títulos bastante extensos.

Ejemplo:

Efecto de la temperatura de pasteurización y proporción de mezclas binarias de pulpa de carambola y mango sobre su capacidad antioxidante lipofílica

Una fórmula usada con frecuencia es el título constituido por dos partes; la primera, registra el tema central de la investigación, y la segunda, recoge los datos específicos. Tomamos como ejemplo el título de un artículo de la revista *Palabra Clave*, publicada por la Universidad de La Sabana, Colombia, e indexada en Scopus, Scielo, Redalyc, Latindex, entre otras. **22**

Ejemplo:

Debates presidenciales y calidad de la democracia
Análisis empírico normativo de los debates mexicanos del 2012

En el título no deben usarse abreviaturas ni cerrarse con punto final. Se reproduce en inglés sin recortar palabras ni efectuar cambios.

2.2.2 El nombre

En el artículo científico, después del título debe consignarse el nombre del investigador o de los investigadores, y debajo de estos el de la institución de adscripción, en este caso la Universidad de Lima. Cuando se trate de varios autores, en primer lugar irá el nombre del investigador responsable, quien tendrá a su cargo las coordinaciones necesarias para el desarrollo del trabajo. Los demás nombres se escribirán de acuerdo con la decisión de los propios autores o en orden alfabético.

En las últimas décadas, la forma de escritura del nombre del investigador se ha revestido de importancia debido al impacto de internet y la

circulación de bases de datos que reúnen la producción científica y permiten una eficiente recuperación de datos, siempre y cuando estos cumplan con determinados patrones de estandarización. Es decir que el menor o mayor impacto y la visibilidad de la producción científica de un autor dependerá, en gran medida, de la normalización de su firma, que equivaldrá a una especie de sello inconfundible del autor. Cabe señalar que los motores de búsqueda siguen patrones anglosajones, de allí la conveniencia de revisar las recomendaciones de algunos manuales.

Al respecto, un documento publicado por la Biblioteca de la Universidad de Lima (2012) da cuenta de que en una búsqueda relativa a la producción de algunos investigadores se encontraron nombres escritos hasta de ocho maneras diferentes. En el mismo documento se enfatiza:

> Esta falta de normalización incide seriamente en la visibilidad de los trabajos de un investigador en la Web. Por tanto, se recomienda elegir una forma de firma que identifique lo más claramente al autor y lo distinga de los demás.

Se pueden encontrar interesantes recomendaciones para la normalización de nombres en el *Manual de buenas prácticas para normalización, afiliación institucional y nombre de autores en la firma de publicaciones científicas* de la Universidad de Málaga (s. f.), algunas de las cuales se transcriben a continuación:

> Hay que tener en cuenta que muchas bases de datos consideran como apellido la última palabra del nombre personal y que abrevian los elementos restantes del mismo a su inicial. Por ejemplo, el nombre María Fernández López quedaría incorrectamente indizado como López, M.F. Para evitar este error, se puede incluir un guión entre aquellos elementos que en la base de datos no se tendrían que separar (María Fernández-López).
>
> El uso del nombre en su forma completa (María, Francisco) es útil para diferenciar posibles homónimos. Sin embargo, esta posibilidad solo resulta efectiva si las bases de datos abandonan la práctica generalizada de reducir los nombres a su inicial (M., F.). No utilizar abreviaturas (Mª, Fco.).
>
> En caso de nombres de pila compuestos (María José, Rosa María, Juan Carlos) se recomienda firmar la publicación con el primer nombre completo y la inicial del segundo, de esta manera, la base de datos ya no interpreta la inicial del segundo como un apellido (María J., Rosa M., Juan C.).

Si el autor desea incluir su segundo nombre y mantenerlo íntegro (partículas incluidas), se recomienda poner un guión de unión entre cada uno de los elementos para indicar que todo forma parte del nombre de pila (María-José, Rosa-María, Juan-Carlos).

Si los nombres de pila están unidos por partículas como artículos o preposiciones (María del Carmen), se recomienda omitirlas ya que generan muchos problemas de indización y recuperación.

Si se desea mantener las partículas del nombre, se debe incluir un guión entre los mismos (María-del-Carmen).

Entre otras oportunidades que ofrecen las tecnologías para la difusión de la producción científica se cuenta con Orcid, un sistema que, además de facilitar la estandarización del nombre y proporcionar un código irrepetible que identifica a cada investigador, lo enlaza con la integridad de su producción registrada.

2.2.3 El resumen (*abstract*)

Los artículos científicos están precedidos por un resumen escrito en pasado, que menciona el objetivo, la metodología, los resultados o hallazgos principales y las conclusiones del trabajo. Se redacta en un solo párrafo, lo suficientemente claro como para crear el interés del lector. Su extensión, según muchos textos de metodología, no excederá las 250 palabras, pero la cantidad depende de cada revista; por lo tanto, los investigadores revisarán con atención las instrucciones para los autores. Los resúmenes no deben incluir tablas, figuras ni datos bibliográficos.

A continuación se incluyen, traducidos al inglés, el título del artículo y este mismo resumen bajo la denominación de *abstract*.

2.2.4 Las palabras clave (*key words*)

Son los términos (palabras o locuciones) de un texto que su autor considera fundamentales. Para Cisneros y Olave (2012, p. 50) estas actúan, junto con el título, como el índice más rápido de interés y se erigen como una estrategia de difusión del artículo. Las revistas indexadas generalmente consignan un número determinado de palabras, pero luego de una revisión de las instrucciones de varias revistas científicas se concluye que la cantidad adecuada es entre cinco y siete palabras clave.

Las palabras clave se presentan también en inglés (*key words*).

2.2.5 Introducción

En esta se desarrollará el motivo que lo llevó a investigar sobre el tema y el problema o situación actual, los objetivos del estudio, la hipótesis y la fundamentación. En esta parte se explicará el aporte que brindará el estudio y quiénes se pueden beneficiar con los resultados una vez concluida la investigación. Se escribe en presente.

2.2.5.1 Estado del arte

Es una parte sustancial de la introducción que describe y analiza la literatura académica: teorías y otros estudios y trabajos relevantes que abordaron antes el tema de la investigación. Se describe el estado del conocimiento alcanzado al momento de iniciarse la investigación; no se reduce a la enumeración del material bibliográfico revisado o por revisarse en el curso del trabajo. Si fuera necesario, esta parte se dividirá en subapartados, para desarrollar con mayor detalle y especificidad alguna noción.

2.2.6 Materiales y métodos

En esta parte se detalla el tipo de investigación (cualitativa, cuantitativa o mixta), los métodos y materiales utilizados, la selección y representatividad de la muestra, las técnicas de recolección de datos, la descripción de los procedimientos, etcétera. Se debe tener especial cuidado en el desarrollo de esta sección cuando se trata de investigaciones que implican avances en tecnologías, puesto que se evaluará su utilidad práctica y, sobre todo, que pueda ser replicado; en caso contrario será desestimado. Del mismo modo que en la introducción, este apartado metodológico se podrá dividir en subapartados, para una descripción más pormenorizada de las actividades que permitieron llegar a resultados favorables, lo que la convierte, muchas veces, en la sección más extensa.

2.2.7 Resultados

Este apartado es fundamental puesto que recoge los datos que han conducido al investigador a sus hallazgos. El interés que connote para un grupo determinado o para la sociedad en su conjunto radicará en la novedad de los resultados, que se presentarán de la manera más objetiva. Aquí se incluyen las tablas o las figuras –de preferencia unas u otras– con los datos obtenidos para el trabajo y su descripción. Un error frecuente en esta parte es la repetición en el texto de los datos numéricos expuestos en tablas o figuras. En los artículos provenientes de las ciencias exactas (duras o puras), los resultados suelen constituir la parte de menor extensión del artículo.

2.2.8 Discusión y conclusiones

La discusión se refiere básicamente a la interpretación y análisis de los datos de la investigación, que pueden contrastarse con los de otros trabajos publicados con antelación y expresar sus observaciones y comentarios. Es el espacio para confrontar la hipótesis planteada con los resultados y verificar los objetivos propuestos en la introducción. Se debe señalar si alguno no se cumplió y por qué, y agregar las recomendaciones que considere pertinentes. Bajo la discusión se pueden incluir las conclusiones, que no son un resumen de la investigación sino el aporte al conocimiento; la fuente de nuevas hipótesis que alimentarán futuras investigaciones.

Para Day (2005), una buena discusión debe considerar las siguientes características:

> 1. Trate de presentar los principios, relaciones y generalizaciones que los Resultados indican. Y tenga en cuenta que, en una buena Discusión, los resultados se exponen, no se recapitulan.
> 2. Señale las excepciones o las faltas de correlación y delimite los aspectos no resueltos. No elija nunca la opción, sumamente arriesgada, de tratar de ocultar o alterar los datos que no encajen bien.
> 3. Muestre cómo concuerdan (o no) sus resultados e interpretaciones con los trabajos anteriormente publicados.
> 4. No sea tímido: exponga las consecuencias teóricas de su trabajo y sus posibles aplicaciones prácticas.
> 5. Formule sus conclusiones de la forma más clara posible.
> 6. Resuma las pruebas que respaldan cada conclusión. O, como diría un viejo científico sensato: "No dé nada por sentado, salvo una hipoteca de 4%". (p. 44)

Esta sección suele contener más de un apartado con su correspondiente título, que permita presentar con claridad y de manera diferenciada la significación de los resultados, las nociones y las ideas que discute y compara el investigador.

2.2.9 Referencias

Se incluirán únicamente las fuentes citadas en el texto, de acuerdo con el estilo de la American Psychological Association (APA). En la tercera parte de este volumen se encuentra una guía completa con ejemplos de las formas de citar en el texto, así como el orden en las referencias y el desarrollo de una diversidad de fuentes impresas, digitales y audiovisuales que se suelen citar en un documento académico.

2.3 Revistas científicas (*journals*) y bases de datos de revistas científicas

2.3.1 Las revistas científicas

Las revistas científicas, conocidas también como *journals,* por su nombre anglosajón, reúnen, básicamente, artículos científicos que resultan de las investigaciones desarrolladas en el mundo de la academia, los centros e institutos de investigación y ciertas dependencias del sector público y privado.

Su nacimiento se remonta al siglo xvii, cuando se acrecienta la necesidad de difundir el nuevo conocimiento. Surgen importantes sociedades científicas que agrupan a profesionales especializados en determinadas materias. La Royal Society en Londres y la Academie Royale de Sciences en París, con sus publicaciones *Philosophical Transactions of the Royal Society* y *Journal des Sçavans* (1665), respectivamente, marcaron una ruta que, con el transcurso de los años, se iría consolidando hasta llegar a las actuales revistas científicas, editadas sobre todo por las universidades.

López Espinosa (2000) le atribuye al *Mercurio Volante,* publicado en México en 1772, el mérito de ser la primera revista periódica con características de revista científica que se edita en América. En sus páginas recogía notas vinculadas con la medicina y la física, que tanto informaban como propiciaban el debate. Para estos años ya se aludía a la revisión o evaluación de los artículos y muchas publicaciones periódicas establecieron comités de revisores. Pero fue recién en la segunda mitad del siglo xx cuando la revisión por pares (*peer review*) o arbitraje se convierte "en una práctica generalizada de las revistas científicas" (Piqueras, 2001) y en un rasgo peculiar de este tipo de publicaciones.

Se puede concluir que antes del advenimiento de internet ya se perfilaban dos particularidades para ser reconocidas como revistas científicas: la periodicidad y el arbitraje por pares, que garantizan tanto la novedad de los artículos y la inclusión en su bibliografía de lo más reciente de la producción científica, como el cumplimiento de las demás convenciones desarrolladas en el acápite 3.

En tiempos recientes, la importancia de estas revistas se mide también por su aceptación e incorporación en las bases de datos de revistas científicas.

2.3.2 Las bases de datos de revistas científicas

Son sistemas bibliográficos que incorporan en sus plataformas información (fichas técnicas) y reseñas de los artículos contenidos en un sinfín de

revistas académicas clasificadas por especialidad. Su valor está, principalmente, en que ofrecen indicadores bibliométricos para medir la calidad de artículos y revistas. Para ello han establecido requisitos y criterios de más o menos rigurosidad. En los últimos tiempos su crecimiento ha sido exponencial gracias a internet.

Las bases más reconocidas en el mundo académico son Web of Science de Thomson Reuters y Scopus de Elsevier. Ambas son empresas comerciales y, por lo tanto, para acceder a ellas se requiere una suscripción que, por lo general, es institucional. En sus catálogos se pueden encontrar las publicaciones científicas de mayor prestigio (se les conoce como revistas de impacto). Sin embargo, el volumen de revistas y artículos que albergan no siempre pueden leerse a texto completo, pues esto depende de la política de cada revista. Si estas no se acogen al sistema de acceso abierto (*open access*), solo se visualizará su ficha técnica y un resumen. El lector interesado en una revista o artículos en particular, tendrá que pagar por una suscripción. A diferencia de estas bases, hay otras también importantes que propugnan el acceso abierto; reúnen principalmente revistas publicadas en español y se centran en los países de América Latina y el Caribe. Entre estas se cuentan Scielo y Redalyc. En cuanto a Latindex, esta agrupa revistas en su mayoría de acceso abierto, pero no todas ingresan a su catálogo; algunas quedan en su directorio hasta cumplir con requisitos editoriales establecidos.

La reputación de las revistas que albergan está dada por los índices de producción científica, como el factor de impacto, que mide el número de citas que recibe una revista en un año; el índice de inmediatez, que mide el tiempo transcurrido entre la publicación de un artículo y su primera citación; el índice H, que mide la trayectoria científica de un investigador, basándose en la calidad (número de citaciones) y la cantidad de su producción, entre otros.

La Universidad de Lima está suscrita a muchas bases que requieren suscripción, y cualquier miembro de la comunidad universitaria puede acceder a ellas a través de la biblioteca.

Cabe destacar que el número de artículos publicados en revistas indexadas al año es un indicador clave en los procesos de evaluación y acreditación de las instituciones de educación superior. Más valor tienen aún si estos se encuentran alojados en una base de datos como Web of Science o Scopus. Publicar en una revista de impacto proporciona notoriedad y visibilidad, tanto al investigador como a la institución.

3
El libro

En el caso de que un investigador tenga la intención de publicar su trabajo en el formato de libro, es conveniente que lo adecúe a las convenciones existentes para este tipo de publicaciones. Las páginas que siguen tienen como propósito orientarlo en este esfuerzo intelectual.

3.1 Las partes del libro

En líneas generales, todo libro estructurado de acuerdo con las convenciones establecidas en diversos textos y manuales consta de una carátula, conocida también como portada, cubierta o tapa, en la cual están anotados el título y los nombres del autor y de la casa editora. Le siguen las tres grandes partes que le darán forma al libro: páginas iniciales, cuerpo de texto y páginas finales.

❖ **Título**

El hecho de que el título sea el primer elemento que concita la atención del lector lo convierte en un factor estratégico; por ello, debe transmitir de la forma más concisa y directa, y además atractiva, el contenido del trabajo.

Aunque las recomendaciones reseñadas para los títulos de artículos científicos son válidas también para los libros, hay una diferencia que se debe tener en cuenta: un libro resultante de una investigación no está sujeto a los moldes ni esquemas requeridos por las revistas científicas; más bien gozan de la flexibilidad permitida por las convenciones internacionales, que van desde el número de palabras hasta el uso de un lenguaje figurado o de términos más sugerentes y atractivos, sobre todo en textos provenientes de las humanidades y las ciencias sociales. Por ejemplo, la investigación de Javier Díaz-Albertini denominada “Espacio público, identidad territorial y ciudadanía en Lima”, ha sido publicada con un título más original y un subtítulo aclaratorio que alude al tema central (*El feudo, la comarca y la feria. La privatización del espacio público en Lima*).

❖ **Nombre del autor**

Solo se hará hincapié en la importancia de la normalización del nombre (firmar siempre de la misma manera). Se pueden encontrar otras recomendaciones en la sección dedicada a los artículos científicos.

3.1.1 Páginas iniciales

Están conformadas por algunas páginas de rigor que obedecen a convenciones internacionales. Estas pueden variar dependiendo de la casa editora, pero por lo general son la hoja de guarda o respeto (en blanco por ambas caras); la portadilla (únicamente el título, anotado en el margen superior); la falsa portada (reproducción del texto de la carátula, sin imágenes); la hoja de créditos, la de agradecimientos y, en ciertos casos, la del epígrafe. En el Fondo Editorial, los agradecimientos se consignan al final de la presentación; no van en hoja aparte. A estas páginas le siguen la tabla de contenido y los textos preliminares, que veremos a continuación.

❖ **Tabla de contenido**

Muchas veces denominada simplemente *contenido* o índice, reproduce con términos idénticos los nombres de las partes, los capítulos y sus incisos. Por lo general, esta tabla tiene como partida de nacimiento el esquema elaborado por el autor al inicio de su trabajo, que luego se reformula para convertirse en el índice. Si este tuviera muchos niveles jerárquicos, es recomendable que se consignen solo los más importantes, hasta el segundo o tercer nivel, y dejar fuera del índice los apartados menores. Sin embargo, las características de un índice obedecerán a la estructura y al tipo de texto. Mientras algunos desagregan su contenido en un índice general, los más voluminosos pueden hacerlo además en índices previos a cada capítulo, en los cuales incluyen todos sus incisos o subdivisiones.

Asimismo, en el caso de libros con gran número de tablas y figuras, es conveniente incluir sendos índices con los títulos de cada elemento y el número de página donde aparecen. De igual modo, en esta primera parte se inserta la relación de siglas y abreviaturas, cuando el caso realmente lo amerita.

Esta tabla de contenido puede estar precedida por una dedicatoria o un epígrafe.

❖ **Textos preliminares**

Responden a diferentes denominaciones, según la especificidad de cada libro (presentación, prólogo, nota preliminar, nota aclaratoria…).

En muchos casos, los libros contienen más de un texto preliminar; si así fuera, cada uno debe adoptar el nombre preciso, pues este difiere dependiendo de su contenido. Por ejemplo, en la *presentación,* que en algunos manuales se denomina *prefacio,* el autor se refiere a la obra en sus generalidades. No trata el tema de la investigación en detalle; puede exponer qué lo motivó a estudiar el caso, las facilidades o los obstáculos que encontró en la realización del trabajo, las instituciones que contribuyeron con su publicación y los agradecimientos a las personas que colaboraron con el autor en su investigación.

A la presentación le sigue el *prólogo,* escrito generalmente por un invitado del autor, experto en el tema, quien reflexiona sobre el asunto en cuestión y comenta la obra. El prólogo es una parte importante de las páginas preliminares. Hay casos emblemáticos en que este adquiere tal importancia que es citado tanto como la misma obra o más que esta. En algunos libros se encontrará que el prólogo precede a la presentación y que esta recibe el nombre de "introducción", pero lo recomendable es seguir el orden que aquí se presenta, pues sobre todo en los ámbitos académicos, la introducción debe formar parte del cuerpo del texto, como veremos enseguida.

3.1.2 Cuerpo del texto

Está compuesto por los capítulos y sus divisiones, que deben estar claramente establecidas y jerarquizadas, pues el desarrollo de cada una dará forma al cuerpo del trabajo. Constituye la parte principal de la obra, que, de menor a mayor, podría desagregarse en una estructura similar a la siguiente:

Palabras – frases – oraciones – párrafos – apartados – capítulos – partes

❖ **Introducción**

El investigador expone sucintamente el tema propiamente dicho. Explica los objetivos, las hipótesis y la metodología. Del mismo modo, informa acerca de otras tesis, teorías o estudios hallados en el curso del trabajo y las coincidencias o divergencias con estos. En este segmento el autor puede explicar la organización del libro, sus partes y capítulos y la relación entre estos, para que los lectores se formen una idea más cabal del contenido.

Dado que en esta sección la parte metodológica se expone sucintamente, es factible que el resultado de las encuestas u otras herramientas se incluyan al final del libro, en un capítulo dedicado a presentar una selección de los cuadros y gráficos que resulten de la encuesta, acompañados del respectivo análisis.

❖ **Partes y capítulos**

Debido a su contenido, ciertos textos requieren una estructura con más divisiones que otras. Así, un texto extenso podrá dividirse en *partes* y estas en *capítulos* cuando el trabajo desarrolla aspectos claramente identificables sobre el mismo tema central. Un claro ejemplo se encuentra en el libro *Derecho comercial. Temas societarios*, de Oswaldo Hundskopf, publicado por la Universidad de Lima, que consigna dos partes: "Artículos de derecho societario" y "Comentarios y crítica jurisprudencial a resoluciones vinculadas con temas societarios". De allí que a la introducción pueden seguirle las partes y a cada una de estas sus respectivos capítulos. Si el texto se restringe al estilo más usual, la introducción estará seguida por capítulos, que deben tener un título propio y empezar en una nueva página.

La estructura de estas páginas debe concitar la mayor dedicación del autor, pues los capítulos y sus divisiones y subdivisiones le darán orden y consistencia al contenido. Esto quiere decir que la claridad de las jerarquías y una adecuada ordenación contribuirán a que los lectores identifiquen fácilmente los temas centrales y su vínculo con otros de menor nivel, lo cual guarda relación con el orden lógico de la exposición, que veremos más adelante. Para ello, el autor puede valerse de números o de elementos tipográficos (negritas, cursivas, entre otros).

Imaginemos un libro que lleva por título *La educación superior en el siglo XXI,* cuyo primer capítulo aborda ciertos aspectos anteriores al siglo mencionado, con el título "Antecedentes de la educación superior". ¿Cómo se presentarían los apartados de este capítulo usando la variación tipográfica? Veamos:

Capítulo 1

El concepto de educación superior (nivel 1, en versalita)

Las universidades (nivel 2, en negrita)

Aspectos históricos y características (nivel 3, en cursiva)

Los institutos superiores (nivel 2, en negrita)

Aspectos históricos y características (nivel 3, en cursiva)

En este caso, el primer capítulo tiene únicamente un subcapítulo (nivel 1) con dos apartados, que tienen a su vez un apartado cada uno. Estas divisiones pueden contener el número de acápites que el autor juzgue conveniente para lograr la óptima comprensión del lector. La importancia radica en el vínculo que se establece entre apartados.

En muchos casos, los párrafos que dan forma a los apartados requieren de enumeraciones simples, también denominadas seriaciones. Para este caso se recomienda el uso de viñetas por cuanto los números pueden dar por hecho sucesiones cronológicas o grados de importancia. Otra alternativa es usar letras minúsculas, en cuyo caso se prefiere usar el paréntesis de cierre después de la letra, para evitar confusiones con el texto que sigue. Si estas enumeraciones van incluidas en el párrafo, se separan siempre mediante el uso de letras minúsculas seguidas de paréntesis. A continuación se muestran ejemplos de los casos en mención:

Las oraciones se suelen clasificar en distintos grupos, según los siguientes criterios:

- Si están constituidas por formas verbales activas o pasivas.
- Si tienen o no verbo copulativo.
- Si tienen o no complemento directo.

33

Las oraciones se suelen clasificar en distintos grupos, según los siguientes criterios:

a) Si están constituidas por formas verbales activas o pasivas.
b) Si tienen o no verbo copulativo.
c) Si tienen o no complemento directo.

Las oraciones se suelen clasificar en distintos grupos, según los siguientes criterios: a) si están constituidas por formas verbales activas o pasivas; b) si tienen o no verbo copulativo; y c) si tienen o no complemento directo.

Los capítulos de un libro deben guardar cierta coherencia en su número de páginas. Si bien cada uno puede y debe tener el número de páginas requerido para completar los temas incluidos en él, es recomendable que se distribuyan proporcionalmente en resguardo de una buena estructura del conjunto. Resultaría irregular incluir un capítulo con tres páginas y otro con treinta.

3.1.3 Páginas finales

❖ **Anexos**

Después del cuerpo de texto, en las páginas finales se ubican los anexos o apéndices, que por su característica de documento independiente

y completo o por su extensión (por ejemplo, la transcripción de una ley) no se incluyen en el cuerpo. Estos pueden estar constituidos también por ilustraciones, gráficos, cuadros u otros materiales. En el caso de los libros que resultan de una investigación, los anexos juegan un papel importante, pues en esta parte se incluyen la información técnico-metodológica, los cuestionarios de una encuesta, la información estadística, etcétera. Los anexos se presentan titulados, con su respectiva fuente y numerados correlativamente. No debe incluirse material que no sea indispensable para la comprensión y tratamiento del tema central. Si los anexos tuvieran referencias bibliográficas, estas se agregarán a las referencias del libro.

- **Glosario**

  En ciertas ocasiones, los autores incluyen un glosario que registra el significado de los términos técnicos o especializados usados en la obra. Algunas casas editoras lo insertan en las páginas iniciales, sobre todo las anglosajonas.

- **Referencias**

  Asimismo, forman parte de las páginas finales las *referencias*, nombre que adopta la APA para presentar todas las fuentes citadas a lo largo del texto. En otros estilos estas referencias se conocen con el nombre de bibliografía, que debe estar organizada en estricto orden alfabético. En la tercera seción de esta guía se incluye amplia información acerca de cómo referenciar los diversos tipos de documentos y eventos, sean impresos o digitales.

- **Índices analíticos**

  Para cerrar el libro se agregan los índices onomástico, temático u otros, dependiendo de la materia de cada libro. Por ejemplo, un libro sobre el cine en las décadas de 1970 a 1990, que cita en sus páginas un sinnúmero de películas, podrá incluir un índice de películas por título. Para ello, el investigador-autor entregará la relación de títulos en el orden en el que aparecen en su manuscrito. En su momento, los responsables de su edición y diagramación ingresarán el número de todas las páginas en las que se repite cada título.

4
Pautas para la presentación de tablas y figuras

Tablas y figuras es el nombre que se utiliza en la Universidad de Lima para designar los cuadros y gráficos, respectivamente, según el estilo APA, que también denomina figura a los distintos tipos de imágenes (dibujos, fotos, obras de arte, etcétera). A continuación se apuntan algunas recomendaciones para su inclusión en el texto.

- Las tablas y figuras estarán debidamente numeradas, con sus respectivos títulos indicando el contenido en la parte superior; en el caso de las fotos, que también se enumeran, el título se sustituye por una leyenda explicativa en la parte inferior, que siempre se acompañará por el crédito del autor.
- En toda tabla y figura debe señalarse la fuente de donde se obtuvo la información para su preparación. Si solo se tomaron algunos datos para proceder a la elaboración de una nueva tabla, se debe indicar la fuente de origen y, seguidamente, escribir la locución 'elaboración propia'.

Ejemplo:

Tabla 1
Valor bruto de la producción de pollos y huevos por meses, 2014
En millones de soles a precios del 2007

Meses	Pollo	Huevos
Enero	460,0	89
Febrero	429,9	90
Marzo	490,9	91
Abril	454,2	91
Mayo	462,7	92
Junio	467,3	93

(continúa)

(continuación)

Meses	Pollo	Huevos
Julio	478,8	93
Agosto	470,9	93
Setiembre	455,9	94
Octubre	484,0	94
Noviembre	487,9	94
Diciembre	514,6	95

Nota: Los huevos de gallina son para consumo humano directo.

Fuente: Ministerio de Agricultura y Riego. (Octubre del 2015). *Boletín Estadístico Mensual del Sector Avícola,* Recuperado de http://minagri.Gob.pe/portal/

Elaboración propia

- En el caso de fotos o cualquier otra imagen que esté protegida por derechos de autor, el investigador pedirá el permiso del titular de los derechos para su publicación y entregará dicha autorización al Fondo Editorial.

Ejemplo:

Figura 1
Pabellón R de la Universidad de Lima



Nota: Último complejo académico edificado en la Universidad de Lima (2011). Recuperado de http://www.ulima.edu.pe/. Reproducido con permiso de la Universidad de Lima.

- Las unidades de medida, monetarias, porcentuales u otras a que se refiera una tabla, deben indicarse en el título o, cuando se trate de una misma tabla con diversas unidades, debe anotarse en el encabezado de cada columna, según el caso, para evitar su repetición después de cada cifra a lo largo de la columna.

Ejemplo:

Tabla 2
Número de capacitaciones en el uso de bases de datos académicas, estudiantes que asistieron y el porcentaje respecto al número de matriculados durante el ciclo 2015-1

Carreras	Talleres	Participantes	Porcentaje
Comunicación	14	321	12
Derecho	2	24	1,7
Ingeniería de Sistemas	5	62	11
Ingeniería Industrial	23	301	5,8
Administración	17	252	8
Contabilidad	2	20	6
Economía	12	173	28,5
Marketing	7	74	14
Neg. Internacionales	2	43	4,5

Nota: No están considerados los talleres dictados a Estudios Generales
Elaboración propia

- En ciertas ocasiones, los autores necesitan introducir explicaciones en las tablas o figuras. En estos casos, se incluye una "llamada" después de la palabra o la cifra que se quiere comentar. Para evitar confusiones con la numeración de las notas del texto, esta "llamada" se representará con una letra en superíndice. La nota explicativa se ubicará al pie del cuadro, precedida por la misma letra, antes de la fuente.

Ejemplo:

Tabla 3
Población económicamente activa masculina, según ámbito geográfico, 2010-2014

Región natural	2010	2011	2012	2013	2014
Costa [a]	4 737,7	4 800,4	4 910,0	4 949,3	4 955,1
Resto de costa [b]	2 043,0	2 072,7	2 125,9	2 147,7	2 170,5
Sierra	2 773,2	2 827,0	2 825,5	2 867,8	2 927,2
Selva	1 230,7	1 257,8	1 269,8	1 269,8	1 309,3

Nota: [a] Incluye Lima Metropolitana y resto de costa
[b] No incluye Lima Metropolitana

Fuente: Instituto Nacional de Estadística e Informática (s. f.). Recuperado de https://www.inei.gob.pe/
Elaboración propia

- Las tablas o figuras no duplicarán la información; es decir que no se deben presentar los cuadros y sus gráficos resultantes. Se optará por la forma más adecuada e ilustrativa para cada caso particular.
- Las ilustraciones no se incluyen como elementos decorativos; deben contribuir a ampliar o clarificar la información que proporciona el texto.
- Si las tablas y las figuras han sido elaboradas en otro programa distinto del Word, deben enviarse, además de incorporadas en el texto, en un archivo aparte en el programa en el que fueron ejecutadas.
- Se requiere que las imágenes, y todo tipo de ilustración que acompañe el texto, estén en alta resolución (mínimo 300 pixeles).

Segunda parte
Pautas de ortografía, gramática y léxico

Las páginas que siguen están dedicadas a hurgar en los vericuetos de la ortografía, la gramática y el léxico, y servir de apoyo en la redacción y presentación de documentos académicos.

Un conocimiento básico de estas tres disciplinas será fundamental para dar curso a los trabajos que desarrollan alumnos y profesores.

Se repasará la ortografía como conjunto de normas que regulan la escritura de una lengua; la gramática, como ciencia que estudia sus elementos y combinaciones; y el léxico, con su evolución y préstamos de otras lenguas. En conjunto, serán tratadas con un lenguaje sencillo y con ejemplos para la mayoría de los casos.

No pretende abarcar todos los temas ni dificultades del idioma español, que son muchos; por ello, se han seleccionado las nociones clave de aplicación más frecuente, las que presentan más dificultad, los errores más comunes, las variaciones en el léxico, entre otros que se acompañan de listados explicativos. Se recogen los cambios instituidos en la *Nueva gramática de la lengua española* (RAE, 2009), en la *Ortografía de la lengua española* (RAE, 2010), en el *Diccionario de la lengua española* (RAE, 2014), así como las recomendaciones del *Diccionario panhispánico de dudas* (RAE y Asale, 2005) y de la Fundación del Español Urgente (www.fundeu.es), además de otros textos clave que listamos en las referencias. Sin embargo, la ayuda que significa esta bibliografía para evitar el caos en la escritura no debe leerse ni aplicarse con anteojeras. Enhorabuena que las reglas no sean inmutables y la riqueza del lenguaje y su dinamismo estén siempre prestos para enfrentar cualquier intento de encasillamiento. Como dice Gómez Font (2015): “las decisiones en el uso de la lengua las toman sus propietarios: los hablantes” (p. 17).

1
Nociones de ortografía

1.1 Acentuación

En este acápite se incluyen únicamente las novedades de la ortografía incorporadas en su última edición y algunas normas básicas varias veces difundidas sobre las cuales es oportuno insistir. Asimismo, se incorpora una tabla de palabras que mantienen doble acentuación. Las dudas específicas sobre la tildación correcta se pueden despejar en el *DLE* (2014). A continuación se repasan algunos casos:

- Los monosílabos nunca se tildan.

Ejemplos:

crie (Crie al hijo de mi hermana)
crio (Ella crio a su sobrino)
fue (Se fue de paseo)
fui (Fui a visitarla el fin de semana)
guie (Lo guie hasta la nueva dirección)
guio (Él me guio hasta el supermercado)
guion (El guion es un signo de puntuación)
hui (Hui como un ciclón)
rio (Se rio a carcajadas)
truhan (Se portó como un truhan)

- Solo, sola: el uso de la tilde es opcional; sin embargo, siguiendo la recomendación de la nueva ortografía, en la Universidad de Lima solo se usará tilde en los casos de posible ambigüedad.
- Este, esta, estos, estas, ese, esas, esos, esas, aquel, aquella, aquellos, aquellas no se tildan, pero siguiendo también la recomendación de la nueva ortografía, en la Universidad de Lima los pronombres demostrativos solo se tildarán en los casos de posible ambigüedad.

- La conjunción 'o' no se tilda, pues es una categoría átona (Iremos hoy o mañana).
- De acuerdo con la *Ortografía de la lengua española* (RAE, 2010), los latinismos adaptados al español, formados por una palabra, se tildan siempre (accésit, cuórum, réquiem, …); mientras que los formados por dos o más palabras no se tildan y se resaltan en cursiva (*habeas corpus, delirium tremens, curriculum vitae, ad libitum, ad nauseam, rigor mortis, alter ego, vox populi, sui generis, ...*).
- Existe un sinnúmero de palabras que mantienen doble pronunciación y, por tanto, dos acentuaciones distintas, ambas válidas pero con una preferencia académica que la Universidad respeta.

Recuadro 1
Palabras de doble acentuación*

aeróbic	aerobic
adecúa	adecua
aerostato	aeróstato
afrodisíaco	afrodisiaco
agrafía	agrafia
aloe	áloe
alvéolo	alveolo
Amazonía	Amazonia
amoníaco	amoniaco
balaustre	balaústre
biósfera	biosfera
cántiga	cantiga
cardíaco	cardiaco
cártel	cartel
coctel	cóctel

(continúa)

* En la Universidad de Lima se usará, de preferencia, la grafía de la primera columna.

(continuación)

culí	culi
demoniaco	demoníaco
dinamo	dínamo
electrólisis	electrolisis
electrolito	electrólitro
elegiaco	elegíaco
élite	elite
elíxir	elixir
estratósfera	estratosfera
exégeta	exegeta
filme	film
fórmica	formica
frejol	fréjol
fútbol	futbol
gasoducto	gaseoducto
gladiolo	gladíolo
hemiplejia	hemiplejía
hipocondríaco	hipocondriaco
íbero	ibero
ícono	icono
identikit	idéntikit
ilíaco	iliaco
isótopo	isotopo
jacarandá	jacaranda
karate	kárate

(continúa)

(continuación)

Kosovo	Kósovo
litósfera	litosfera
Mali	Malí
maníaco	maniaco
médula	medula
mímesis	mimesis
misil	mísil
naíf	naif
Nueva Zelanda	Nueva Zelandia
olimpiada	olimpíada
omóplato	omoplato
ósmosis	osmosis
pabilo	pábilo
páprika	paprika
paradisiaco	paradisíaco
paraplejia	paraplejía
período	periodo
píxel	pixel
policíaco	policiaco
polícromo	policromo
políglota	poliglota
rinoplastía	rinoplastia
robalo	róbalo
rubeola	rubéola
Rumanía	Rumania

(continúa)

44

(continuación)

sauco	saúco
sóviet	Soviet
termostato	termóstato
travesti	travestí
várice	varice
ventriloquia	ventriloquía
video	vídeo
vóleibol	voleibol
zénit	zenit
zodiaco	zodíaco

1.2 Signos de puntuación

Según la nueva *Ortografía de la lengua española* (RAE, 2010), la función principal de los signos de puntuación es "delimitar las unidades del discurso, para facilitar la correcta interpretación de los textos y ofrecer ciertas informaciones adicionales sobre el carácter de esas unidades" (p. 278). La omisión de un signo de puntuación o su uso inadecuado pueden impedir la cabal comprensión de un texto.

Serafini (1994) ensaya una clasificación de los estilos en el uso de la puntuación que resulta muy interesante, en especial para la redacción de trabajos académicos.

La experta los resume en tres: puntuación mínima, clásica y enfática. Define la primera como "pobre, usada por lo común por escolares y por escritores inexpertos. Aparecen sobre todo los puntos y las comas, raramente los dos puntos y el punto y coma". Por el contrario, califica la segunda como "rica, que denota experiencia y madurez. Se observa en ella todos los signos existentes. En particular, se emplean en abundancia los dos puntos y el punto y coma". La tercera es "la puntuación típica de los textos publicitarios. Se observa, a veces en algún autor o escrito periodístico. Utiliza todos los signos, pero la característica principal es la abundancia de puntos" (pp. 239-240).

Son varios los signos de puntuación y son múltiples sus usos; sin embargo, esta Guía consignará solo aquellos que considera de mayor uso.

❖ **Coma**

– Separa elementos análogos de una enumeración. Puede tratarse de palabras o frases.

El cineasta peruano Francisco Lombardi ha dirigido las películas *La ciudad y los perros*, *La boca del lobo*, *Caídos del cielo*, *Bajo la piel* y *Tinta roja,* entre otras.

– Encierra un inciso, el cual es un comentario adicional que puede retirarse sin afectar la idea central.

El uso indiscriminado de neologismos y tecnicismos, *locuciones que provienen usualmente de otras lenguas*, puede oscurecer el texto y aburrir al lector.

– Se usa en transposiciones o cambio del orden de los elementos de la oración, donde ambas formas son correctas.

Con excepción de los nombres propios, todas las palabras se escriben con letra inicial minúscula. 46

Todas las palabras se escriben con letra inicial minúscula, con excepción de los nombres propios.

– Por omisión del verbo.

Los datos del informe son imprecisos; sus conclusiones, erradas.

– Nunca se usa coma entre sujeto y predicado.

☒ Los comentarios de libros y los resúmenes de tesis, son dos secciones Importantes de la revista.

☑ Los comentarios de libros y los resúmenes de tesis son dos secciones importantes de la revista.

❖ **Punto y coma**

– Se usa delante de las conjunciones y los conectores, en oraciones coordinadas extensas o que lleven comas.

Antonio dijo que si aprobaba el examen con una nota suficiente para pasar al siguiente ciclo, nos llamaría de todas maneras; sin embargo, no llamó ese día ni el día siguiente.

– Separa elementos compuestos de una serie.

> El norte del Perú es un foco turístico por sus museos y sitios arqueológicos, como el Museo de Sipán y la Huaca de la Luna; el sur por sus valles, como los de Majes y el Colca; y la sierra sur por sus ruinas, como Machu Picchu y Sacsayhuamán.

– Reemplaza a los conectores.

> No rechazamos el diálogo; sí las imposiciones.
> (En este caso, el punto y coma está sustituyendo al conector ‘pero’).

❖ Dos puntos

– Anuncia una enumeración.

> Cada producto del trabajo científico se plasma generalmente en un escrito de carácter expositivo: un artículo, un informe, una tesis doctoral, un libro, etcétera.

– Se usa antes de reproducir citas textuales.

> Como dice Bedoya: “Si hasta 1996 la mención al cine peruano refería, sobre todo, a un corpus fílmico concebido, producido y consumido, en forma mayoritaria, en Lima, ahora el panorama es otro”.

❖ Comillas dobles

– Las comillas dobles pueden ser angulares, también llamadas latinas o españolas (« »), e inglesas (“ ”). En la Universidad de Lima se usarán estas últimas.

Se emplean en los siguientes casos:

– Para enmarcar las citas textuales.

> Maletta (2009) enseña que “una investigación científica no es una obra de arte, individual e irrepetible, sino un conjunto de razonamientos lógicos y una serie de análisis de datos empíricos”.

– Para destacar los títulos de capítulos de libros, artículos de publicaciones periódicas, tesis, ponencias y documentos de trabajo.

> El capítulo “Cine y ensoñación a la luz del psicoanálisis”, del libro *Imaginarios sociales e imaginarios cinematográficos*, cita a Freud, Lacan y Lévi-Strauss.

– Para destacar el carácter especial de una palabra, como su uso impropio o irónico.

Una publicación impecable no presentará “viudas” ni “huérfanas”.

❖ **Comillas simples**

– Se usan comillas simples (‘’) en el caso de palabras o frases que se encuentran dentro de comillas dobles.

Para Wáshington Delgado, “el pueblo indio devino culturalmente mestizo, se fue transformando en lo que Uriel García ha llamado ‘el nuevo indio’, raíz y base del Perú actual y del Perú futuro”.

– Encierran el significado de un término o expresión citados.

De acuerdo con el Diccionario de la RAE, la palabra sociología proviene del latín *socius* ‘socio’ y *–logía*.

❖ **Paréntesis**

– Encierran elementos incidentales o aclaratorios, sobre todo cuando estos son extensos o de poca relación con lo anterior o posterior.

Esta *Guía para publicar documentos académicos* (se recomienda revisar otros diccionarios y manuales de estilo para despejar dudas) consta de tres partes: “Los documentos académicos”, “Pautas de ortografía, gramática y léxico” y “El estilo APA”.

– Se usan para intercalar fechas, lugares, significado de siglas y acrónimos, etcétera.

Jorge Luis Borges (1899-1986) fue uno de los escritores más destacados del siglo XX.

El profesor asistirá a la conferencia organizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (Sunedu).

❖ **Corchetes**

– Introducen datos dentro de un enunciado que va entre paréntesis.

Desde su creación, el Fondo Editorial ha publicado varios títulos bajo la colección Investigaciones (*Méritos y contactos* [2004], *Chicha power* [2009], *Ética de la comunicación televisiva* [2015]), además de un sinnúmero de revistas.

- Encierran palabras que no forman parte de la cita textual, para aclarar la frase o la idea.

  Salazar Bondy [Augusto] fue un reconocido educador filósofo y periodista, autor de muchos estudios, entre ellos, *La educación del nuevo hombre. La reforma educativa peruana*.

❖ **Puntos suspensivos**

- Son un signo de puntuación formado por tres puntos continuos.
- Se escriben siempre pegados a la palabra para indicar que falta algo para completar la idea. En muchos casos la suspensión es voluntaria de quien escribe, con la intención de expresar una duda, de crear expectativa, de marcar un silencio o una pausa.

  No sé si te guste la idea, pero… de todos modos te la digo.

- Para no repetir un título extenso que se usará varias veces en un documento.

  El libro *Los debates presidenciales televisados en el Perú. Una aproximación sociosemiótica* contiene un exhaustivo análisis de los últimos procesos, su diseño, sus características y su posible reestructuración. Sin lugar a dudas, *Los debates presidenciales…* será un aporte para mejorar las metodologías empleadas.

- En una enumeración, tienen el valor de la palabra etcétera.

  Este fin de semana podemos ir al cine, a la playa, al teatro…

1.3 Signos auxiliares

❖ **Guion**

- Une palabras compuestas. En estos casos, el plural se forma agregando la letra 's' solo al segundo término.

  Trabajos teórico-prácticos, frontera peruano-ecuatoriana

- Relaciona una palabra con otra o un número con otro.

  Profesor-investigador, en dirección este-oeste, Julio Ramón Ribeyro (1929-1994)

– Corta las palabras al final de una línea. Aunque hay infinidad de casos y recomendaciones, a continuación transcribimos del *DPD* (2005) aquellos que consideramos de mayor utilidad:

> Se recomienda no dividir palabras de solo cuatro letras.
>
> Es conveniente evitar las particiones que generen voces malsonantes: 'Chi-cago'; o que puedan dar lugar a malentendidos: 'El Gobier-/no aprobó la ley'.
>
> Es preferible no dividir con guion de final de línea las palabras procedentes de otras lenguas a no ser que se conozcan las reglas vigentes para ello en los idiomas.
>
> Las abreviaturas y las siglas no se dividen nunca en renglones diferentes. Solo los acrónimos que se han incorporado al léxico general pueden dividirse con guion de final de línea: 'láser'.
>
> Las expresiones numéricas deben escribirse enteras en una sola línea.

❖ **Barra**

– Señala el límite de los versos en los poemas que se reproducen en línea seguida. En este caso se escribe entre espacios.

> En un poema dedicado a su bisabuelo Isidoro Suárez, Borges escribió: "Qué importa el tiempo sucesivo si en él / hubo una plenitud, un éxtasis, una tarde".

– Con valor preposicional, se usa en expresiones como 200 kg/ha.
– Abrevia algunas indicaciones como s/f (sin fecha).

1.4 Uso de mayúsculas

- Como norma principal, se escriben con letra inicial mayúscula únicamente los nombres propios.
- No obstante esta prescripción, la *Ortografía de la lengua española* (RAE, 2010) indica que las mayúsculas pueden ser el tipo de letra adecuado para carteles, paneles, títulos en letreros informativos, etcétera, y aclara que este uso es habitual aunque no preceptivo.
- El uso de mayúsculas no exime de colocar tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación (ALCÁZAR).
- Sin embargo, nunca se tildan las siglas escritas íntegramente en mayúscula (⊗ CÍA - CIA). No ocurre lo mismo con los acrónimos lexica-

lizados, es decir las siglas que se han incorporado al léxico normal y se someten, como cualquier otra palabra, a las reglas de la acentuación gráfica (Fundéu).

- Se usa letra inicial mayúscula en los siguientes casos:
  - Nombre de las escuelas y facultades (Escuela de Humanidades, Facultad de Economía), pero no cuando se tratan en forma genérica (las facultades de Economía y Derecho).
  - En el caso específico de los documentos internos de la Universidad de Lima (reglamentos, directivas académicas o administrativas, comunicados, memorandos, etcétera), se escribirá ‘la Universidad’ cuando se esté refiriendo a esta casa de estudios sin mencionar el nombre completo.
  - Nombre de certámenes y congresos (Próximamente se realizará el Congreso Internacional “La Palabra en la Era Digital”), pero solo con inicial mayúscula en los títulos de los textos de ponencias, conferencias, discursos, etcétera (El investigador presentará la ponencia “Propiedades químicas y mecánicas de biopolímeros a partir del almidón modificado de la papa”).
  - Nombre de fechas importantes del calendario: Semana Santa, Día de la Madre, Fiestas Patrias, Navidad, Año Nuevo.
  - Nombre de acontecimientos históricos relevantes singularizados por el uso como nombres propios (Primera Guerra Mundial, Revolución Francesa, Guerra Fría).
  - Nombre de las etapas históricas y de movimientos culturales que abarcan todas las artes e identifican grandes períodos histórico-cronológicos culturalmente diferenciados (la Edad Media, el Renacimiento, la Colonia, la República, el Barroco).
  - Regiones geográficas específicas o zonas con significación económica o ideológica propias (Andes, Amazonía, Primer Mundo, Oriente Próximo o Cercano Oriente, Lejano Oriente).
  - Nombre de instituciones como el Ejército y la Iglesia (Iglesia católica pero iglesia de Las Nazarenas).
  - Nombre de los poderes del Estado (Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Poder Legislativo).
  - Nombre de establecimientos y entidades comerciales, industriales o culturales (El Virrey, Banco Sudamericano, Casa de España).
  - Nombre de organismos públicos (Ministerio de Agricultura, Oficina Nacional de Procesos Electorales).

- Nombre de premios o condecoraciones (Premio Nobel de Literatura, Premio Cervantes).
- Nombre de reuniones y documentos políticos y diplomáticos (Consenso de Washington, Tratado de Kyoto, Grupo de los Ocho).
- Nombre de textos legales cuando se escriben completos (Código Civil, Ley General de Sociedades) y nombres de dispositivos legales cuando van seguidos del número que los identifica (Ley N.° 26887, Decreto Legislativo N.° 728). Cuando el nombre de la ley es excesivamente extenso, solo se usa inicial mayúscula en la primera palabra.
- Nombre de las ramas del conocimiento y los cursos solo en contextos académicos o curriculares (Mi curso favorito es Fundamentos de la Comunicación, Este semestre me matricularé en Derecho Comercial).
- Las palabras Oriente y Occidente, asimismo Norte y Sur, cuando se refieren a los bloques de naciones conocidos con estos nombres.
- Nombre de revistas y periódicos (*Ventana Indiscreta*, *Somos*, *La República*).
- Nombre de programas de radio y televisión (*La Función de la Palabra*, *Tiempo de Viaje*, *Costumbres*).
- Los títulos de libros, artículos, películas, obras de arte, etcétera. Se escribe con mayúscula solo la letra inicial de la primera palabra, salvo que ellos contengan un nombre propio (*Ojos bien abiertos*, *Cine y video digital*, *Estudios de historia medioambiental*, *Conversación en La Catedral*).
- Astros y planetas en contextos astronómicos (El Sol es el astro rey, La Luna es el satélite de la Tierra, pero Mañana tendremos luna llena o Veré la puesta del sol).

1.5 Uso de minúsculas

Se usa letra inicial minúscula en los siguientes casos:

- El nombre de títulos, y grados académicos (abogado, doctor, magíster), de cargos (director, decano) o de autoridades públicas o religiosas, aunque se trate de dignidades únicas (presidente, papa).
- Los nombres de las ramas del conocimiento cuando se usan en forma genérica (El publicista estudia la psicología del consumidor, Me gusta la arquitectura de ese edificio).

– Los nombres de los días de la semana y los meses. Constituyen una excepción los meses cuando se trata de fechas históricas o religiosas (Primero de Mayo).
– Los nombres de corrientes o movimientos artísticos, filosóficos o de otra índole (modernismo, materialismo, surrealismo).
– Los nombres de las regiones naturales (costa, sierra y selva) se escriben con minúscula inicial cuando son nombres genéricos y con mayúscula si forman parte de un nombre propio (Costa de Marfil, Sierra Nevada).
– Los nombres de los puntos cardinales cuando se usan como parte de una zona o cuando indican dirección (el norte de Corea pero Corea del Norte, el este de Europa pero Europa del Este).
– Las siglas o acrónimos que, por el uso cotidiano, se han convertido en palabras (ovni, sida, pymes).
– Los nombres geográficos comunes como río, mar, cabo, isla, golfo, nevado, etcétera (río Amazonas, océano Pacífico, lago Titicaca).
– Las palabras santo, santa y su apócope san (santa Rosa de Lima, san Francisco Javier), salvo que formen parte de un nombre propio (parroquia de Santo Tomás, pobladores de San Juan).

1.6 Uso de cursivas

El uso de este tipo de letra se reserva para los siguientes casos:

– Voces extranjeras no aceptadas ni reconocidas como españolas por el *DLE* y neologismos no incorporados al diccionario.

Coaching, back-up, biopic, thriller

– Sin embargo, las palabras de uso común provenientes de otras lenguas, como memorándum, currículum, se escriben en redonda, así como los nombres de instituciones, sistemas y disciplinas deportivas.

World Wide Fund, Materials Requirement Planning, squash

– Títulos de libros, diarios, revistas, boletines o cualquier tipo de publicación impresa.

La violencia del tiempo, La República, Un Vicio Absurdo, Noticias

- Programas de radio y televisión; obras cinematográficas, de teatro y de arte; composiciones musicales.

  Aventura culinaria, Las tres viudas, La teta asustada, El clan, La chica de Ipanema

- Nombre de naves aéreas, espaciales y marítimas.

  Apolo XII, Titanic

- Nombres científicos de la flora y la fauna.

  Bixa orellana (achiote)

- Para llamar la atención o destacar alguna palabra o frase.

  Se usa la palabra *exquisito* para referirse a algo de extraordinaria calidad.

- En los sobrenombres y seudónimos (en la escritura de los apodos, el artículo que acompaña el apodo irá en minúscula).

  Nicolás de Piérola, *el Califa*, fue presidente del Perú en dos oportunidades.

1.7 Uso de negritas

El uso de negritas está reservado para casos muy específicos, como los títulos, subtítulos o incisos; por lo tanto, no deben usarse para destacar palabras o frases.

1.8 Abreviaturas, siglas y símbolos de uso frecuente

La abreviación de las palabras busca economizar tiempo y espacio en la escritura, mediante la supresión de letras o sílabas. Los tipos de abreviaciones más comunes son las abreviaturas, las siglas y los símbolos. Dentro de las siglas deben considerarse los acrónimos, un tipo de sigla con ciertas particularidades.

1.8.1 Abreviaturas

- Se forman por truncamiento, cuando se suprimen las últimas sílabas o letras (comp., por compilador); o por contracción, cuando se eliminan sílabas o letras intermedias (depto., por departamento).

– Mantienen la tilde siempre que en la forma resumida aparezca la letra que la lleva (cént., núm., mín.).
– El plural de las abreviaturas se puede expresar duplicando la letra (pp. por páginas), añadiendo la letra ‘s’ (arts. por artículos) o la sílaba ‘es’ (Sres. por señores).
– Se escriben con mayúscula o minúscula según corresponda a la palabra abreviada (Bs. As., por Buenos Aires; pág., por página), o por trato de cortesía o título honorífico (Mons. por monseñor, S. M., por Su Majestad).
– Las abreviaturas deben evitarse dentro del cuerpo del texto.

Recuadro 2
Relación de abreviaturas

(a)	alias
a. C.	antes de Cristo. También a. de C.
admón.	administración
almte.	almirante
a. m.	ante merídiem (antes del mediodía)
apdo.	apartado
arq.	arquitecto
art.	artículo
arz.	arzobispo
atte.	atentamente
avda.	avenida (también av.)
bco.	banco
bibl.	biblioteca
Bs. As.	Buenos Aires
bto.	beato (también B.)
cap.	capital
cap.	capitán
Cap. Fed.	capital federal
CD-rom	compact disc-read only memory (disco compacto solo de lectura; en el *DLE* se consigna como cederrón)

(continúa)

(continuación)

c. e.	correo electrónico
cía.	compañía (también comp.)
cmte.	comandante (también cmdt., comte.)
cta.	cuenta
cte.	corriente
cts., ctvs.	centavos
D.	don
d. C.	después de Cristo (también d. de C.)
dcho., dcha.	derecho, derecha
del.	delegación
D.E.P.	descanse en paz
depto.	departamento (también dpto.)
D. F.	distrito federal
dicc.	diccionario
Dir.	dirección
Dir.	director
D. L.	decreto ley
D. Leg.	decreto legislativo
D. m.	Dios mediante
Dr.	doctor
Emmo.	eminentísimo
Exca.	excelencia
Excmo.	excelentísimo
fca.	fábrica
Fdo.	firmado
Gral.	general
hno.	hermano
http.	Hypertext transfer protocol (transferencia de protocolo de hipertexto)
Ilmo.	ilustrísimo
Ing.	ingeniero

(continúa)

(continuación)

Inst.	instituto
izq., izqdo.	izquierdo
Lic.	licenciado (también Ldo.)
Ltd.	limited (limitado, limitada)
Ltda.	limitada
máx.	máximo
mín.	mínimo
Mons.	monseñor
P.	padre (en una orden religiosa)
p. a.	por autorización
p. a.	por ausencia
pbro.	presbítero
P. D.	posdata
pdo.	pasado
Pdte.	presidente
p. m.	post merídiem (después del mediodía)
pral.	principal
prof.	profesor
prov.	provincia
r.	respuesta
R.	reverendo (también se usa Rev. y Rvdo.)
Rep.	República
r. p. m.	revoluciones por minuto
s.	siguiente (también se usa sig.)
s.	siglo
S. A.	Sociedad Anónima
S. E.	Su Excelencia
Soc.	sociedad
tel.	teléfono (también se usa teléf.)
Ud.	usted
Univ.	universidad
v. g.	verbigracia (también v. gr.)

Recuadro 3
Abreviaturas más usadas en la actividad editorial

ápud.	en la obra de
c.	circa (en torno a la fecha que se indica, también se usa ca.)
cf.	cónfer (compárese, véase) (también conf., confr.)
col.	colección
D. L.	depósito legal
doc.	documento
ed.	edición
edit.	editorial
ej.	ejemplo
et al.	*et alii* (y otros)
fasc.	fascículo
fig.	figura
ib., *ibid*.	*ibidem* (en el mismo lugar)
íd.	ídem (el mismo, lo mismo)
i. e.	*id est* (esto es)
imp.	imprenta (también impr.)
impr.	impreso
loc. *cit*.	*loco citato* (en el lugar citado)
ms.	manuscrito
n.	nota
N. del E.	nota del editor
N. del T.	nota del traductor
núm.	número
ob. cit.	obra citada
op. cit.	ópere citato (en la obra citada)
p.	página (también se usa pág.)
párr.	párrafo
p. ej.	por ejemplo

(continúa)

(continuación)

pp.	páginas (también se usa págs.)
pról.	prólogo
P. S.	*post scriptum* (después de lo escrito)
s. d., s/d	*sine data* (sin fecha de edición o de impresión)
s. e.; s/e	sin (indicación de) editorial o casa editora
s. f.; s/f	sin fecha
s. n.; s/n	sin número
ss.	siguientes
t.	tomo
tít.	título
trad.	traducción, traductor(a)
v., vid.	*vide* (véase)
vv. aa.	varios autores
Vº Bº	visto bueno
V. O.	versión original
vol.	volumen

1.8.2 Siglas

- Se forman con las letras iniciales de las palabras.
- Se escriben con mayúsculas (FAO, NASA, MEF) y sin punto ni blanco de separación.
- Las siglas nunca se tildan.
- La primera vez que se escribe una sigla debe mencionarse el nombre completo de la institución u organismo seguido de la sigla entre paréntesis. En las siguientes ocasiones en que aparezca solo se usa la forma abreviada. Esta pauta se aplica también para los acrónimos.
- Cuando se trata de siglas que por su importancia o por su continuo uso son conocidas por todos, se puede obviar el nombre completo (ONU, OEA, FMI). Esta pauta se aplica también para los acrónimos.
- En cuanto al plural, las siglas son invariables en su escritura; cambia el artículo o el determinante que las precede (la ONG - las ONG - algunas ONG, el TLC – los TLC – varios TLC). Evítese el uso calcado del inglés de formar el plural añadiéndole una *s* a la sigla (ONGs,

TLCs, PCs). Como se aprecia en los ejemplos, por lo general, la sigla adopta el género de la primera palabra (la ONG, pero el TLC).

- Hay siglas que, dado su uso frecuente, reciben el tratamiento de palabras y se han incorporado a la lengua como nombres propios. Son los casos de *sida, láser, ovni,* entre otras, que, siguiendo la norma, se pluralizan agregándoles 's' o 'es' (*ovnis, láseres*). Hay también términos invariables, como *sida*.
- Las siglas alfanuméricas pueden escribirse con guion o sin este (11-S 11S).

Recuadro 4
Relación de siglas

ACNUR	Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados
ADN	ácido desoxirribonucleico
AECI	Agencia Española de Cooperación Internacional
AFP	Administradoras de Fondos de Pensiones
ALADI	Asociación Latinoamericana de Integración
ALCA	Área de Libre Comercio de las Américas
ALC-UE	Cumbre América Latina, el Caribe y la Unión Europea
AM	amplitud modulada
ANC	Asociación Nacional de Centros
APEC	Foro de Cooperación Asia-Pacífico (por sus siglas en inglés)
APEP	Asociación de la Prensa Extranjera en el Perú
BCRP	Banco Central de Reserva del Perú
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BIRD	Banco Internacional para la Reconstrucción y el Desarrollo
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
BM	Banco Mundial
CAEN	Centro de Altos Estudios Nacionales
CAJ	Comisión Andina de Juristas
CAN	Comunidad Andina de Naciones

(continúa)

(continuación)

CCE	Comisiones de las Comunidades Europeas
CEAS	Comisión Episcopal de Acción Social
CEO	(Chief Executive Officer) director ejecutivo, presidente ejecutivo
CIA	(Central Intelligence Agency) Agencia Central de Inteligencia
CIES	Centro de Investigaciones Económicas y Sociales
CND	Consejo Nacional de Descentralización
CIDH	Corte Interamericana de Derechos Humanos
CPP	Consejo de la Prensa Peruana
DEA	(Drug Enforcement Administration) Departamento Estadounidense Antidroga
DVD	disco de video digital
EAU	Emiratos Árabes Unidos
EUA	Estados Unidos de América
FAO	(Food and Agricultural Organization) Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
FBI	(Federal Bureau of Investigation) Oficina Federal de Investigación
FCE	Fondo de Cultura Económica
FM	frecuencia modulada
FMA	Fondo para el Medio Ambiente Mundial
FMI	Fondo Monetario Internacional
GATT	(General Agreement on Tariffs and Trade) Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio
GEI	Gases de efecto invernadero
GPS	(Geographic Position System) Sistema de Posicionamiento
I+D	Investigación y Desarrollo
IATA	(International Air Transport Association) Asociación Internacional de Transporte Aéreo
IEP	Instituto de Estudios Peruanos
IFEA	Instituto Francés de Estudios Andinos
ILD	Instituto Libertad y Democracia

(continúa)

(continuación)

INEI	Instituto Nacional de Estadística e Informática
INIA	Instituto Nacional de Innovación Agraria
IPAE	Instituto Peruano de Administración de Empresas
IPYS	Instituto Prensa y Sociedad
ISBN	(International Standard Book Number) Número Internacional Normalizado del Libro
ISO	(International Standard Organization) Organización Internacional de Estandarización
ISSN	(International Standard Serials Number) Número Internacional Normalizado de las Publicaciones en Serie
JICA	(Japan Internacional Cooperation Agency) Agencia Japonesa de Cooperación Internacional
JNC	Junta Nacional del Café
JNE	Jurado Nacional de Elecciones
NASA	(National Aeronautics and Space Administration) Administración Nacional para la Aeronáutica y el Espacio
MIT	Massachusets Institute of Technology
OACI	Organización de Aviación Civil Internacional
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico
OEA	Organización de Estados Americanos
OIT	Organización Internacional del Trabajo
OMC	Organización Mundial de Comercio
OMS	Organización Mundial de la Salud
ONG	organización no gubernamental
ONPE	Oficina Nacional de Procesos Electorales
ONU	Organización de las Naciones Unidas
OSCE	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
OTAN	Organización del Tratado del Atlántico Norte
PC	*personal computer* (computadora personal)
PMA	Programa Mundial de Alimentos

(continúa)

(continuación)

PNIA	Programa Nacional de Innovación Agraria
PNUMA	Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
PUCP	Pontificia Universidad Católica del Perú
RAE	Real Academia Española
RNP	Registro Nacional de Proveedores
SBS	Superintendencia de Banca y Seguros y AFP
SIP	Sociedad Interamericana de Prensa
SIS	Seguro Integral de Salud
SNI	Sociedad Nacional de Industrias
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
TLC	Tratado de Libre Comercio
TM	*trade mark* (marca comercial registrada)
TPP	Trans-Pacific Partnership (Trans-Pacific Economic Partnership Agreement) (Acuerdo Transpacífico de Cooperación Económica)
UNCTAD	(United Nations Conference on Trade and Development) Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo
UL	Universidad de Lima
UN	(United Nations) Naciones Unidas
UNMSM	Universidad Nacional Mayor de San Marcos
UNTSO	(United Nations Truce Supervision Organization) Organización de las Naciones Unidas para la Supervisión de la Tregua
UV	ultravioleta (también se usa UVA)
WASP	(White, Anglo-Saxon, Protestant) Protestante, Anglosajón, Blanco
WWF	(World Wide Fund) Fondo Mundial para la Naturaleza
WWW	World Wide Web (red informática mundial)

1.8.2.1 Los acrónimos

– Son un tipo de sigla que se forma con las letras iniciales de las palabras, pero a la cual, para facilitar su pronunciación, se le incorporan más letras, sílabas, conjunciones o preposiciones (Mercosur, Concytec, Clacso).
– Los acrónimos se tildan de acuerdo con la norma (Fundéu) y se pluralizan agregándoles 's' o 'es', según el caso.

Recuadro 5
Relación de acrónimos

Adex	Asociación de Exportadores
Asean	(Association of South East Asian Nations) Asociación de Naciones del Sureste Asiático
Cedep	Centro de Estudios para el Desarrollo y la Participación
Cendoc	Centro de Documentación sobre la Mujer
Cepal	Comisión Económica para América Latina
Cepes	Centro Peruano de Estudios Sociales
Cepis	Centro Panamericano de Ingeniería Sanitaria y Ciencias del Ambiente
Cinseyt	Centro de Investigaciones Sociales, Económicas y Tecnológicas
Clacso	Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales
Cofide	Corporación Financiera de Desarrollo
Conaco	Confederación Nacional de Comerciantes
Conadeh	Coordinadora Nacional de Derechos Humanos
Conam	Consejo Nacional del Ambiente
Conasev	Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores
Conasur	Conferencia de las Naciones del Sur
Concytec	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
Confiep	Confederación Nacional de Instituciones Empresariales Privadas

(continúa)

(continuación)

Consucode	Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Conveagro	Convención Nacional del Agro Peruano
Desco	Centro de Investigación y Promoción para el Desarrollo
Enaho	Encuesta Nacional de Hogares
Endes	Encuesta Demográfica y de Salud Familiar
Felafacs	Federación Latinoamericana de Facultades de Comunicación Social
Fincyt	Fondo para la Innovación, Ciencia y Tecnología
Flacso	Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales
Fondecyt	Fondo Nacional de Desarrollo Científico y Tecnológico
Grade	Grupo de Análisis para el Desarrollo
Imarpe	Instituto del Mar del Perú
Inabec	Instituto Nacional de Becas y Crédito Educativo
Inapimas	Instituto Nacional de Protección del Medio Ambiente para la Salud
Indeci	Instituto Nacional de Defensa Civil
Indecopi	Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
Inpe	Instituto Nacional Penitenciario
Inrena	Instituto Nacional de Recursos Naturales
Invermet	Fondo Metropolitano de Inversión
Mercosur	Mercado Común del Sur
Mincetur	Ministerio de Comercio Exterior y Turismo
Mimdes	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Minjus	Ministerio de Justicia
Minsa	Ministerio de Salud
Nafta	(North Atlantic Free Trade Area) Zona del Libre Comercio del Atlántico Norte
Osiptel	Organismo Supervisor de la Inversión en Telecomunicaciones

(continúa)

(continuación)

Ositran	Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte Público
Pronaa	Programa Nacional de Asistencia Alimentaria
Prompex	Comisión para la Promoción de Exportaciones
pyme	pequeña y mediana empresa
Redalyc	Red de Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal
Reniec	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
Repamar	Red Panamericana de Manejo Ambiental de Residuos
Scielo	(Scientific Electronic Library Online) Biblioteca Científica Electrónica en Línea
Sedapal	Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima
Senamhi	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
Sepia	Seminario Permanente de Investigación Agraria
Servir	Autoridad Nacional del Servicio Civil
sida	Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida
Sunarp	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
Sunass	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento
Sunat	Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
Sunedu	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Transparencia	Asociación Civil Transparencia
Unasur	Unión de Naciones Suramericanas
Unesco	(United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization) Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
Unicef	(United Nations International Children Emergency Fund) Fondo de las Naciones Unidas para la Ayuda a la Infancia

66

Recuadro 6
Relación de símbolos

a	área
A	amperio(s)
C	carbono
°C	grado(s) (de la escala) Celsius
Ca	calcio
cal	caloría(s)
cm	centímetro(s)
cm^2	centímetro(s) cuadrado(s)
Cu	cobre
db	decibelio(s)
Dl	decilitro
E	Este
°F	grados (de la escala) Fahrenheit
Fe	hierro
g	gramo
Ga	galio
G5	Grupo de los Cinco (Estados Unidos, Japón, Francia, Alemania y Reino Unido)
G7	Grupo de los Siete (Estados Unidos, Japón, Francia, Alemania, Reino Unido, Italia y Canadá)
G10	Grupo de los Diez (Estados Unidos, Japón, Francia, Alemania, Reino Unido, Italia, Canadá, Bélgica, Países Bajos y Suecia), con Suiza como miembro de honor suman once.
h	hora(s)
H	hidrógeno
ha	hectárea(s)
Hz	Hertz
I	yodo
k	kilo(s)

(continúa)

(continuación)

kg	kilogramo(s)
km	kilómetro(s)
km^2	kilómetros cuadrados
kw	kilovatio(s)
l, L	litros
Li	litio
m	metro(s)
mg	miligramo(s)
Mg	magnesio
min	minuto(s)
mm	milímetro(s)
N	nitrógeno
N	Norte
O	oxígeno
O	Oeste
Ra	Radio
s	segundos (de tiempo)
S	Sur
S	azufre
t	toneladas
V	voltio
W	vatio(s)

68

1.9 Uso de números

- La Academia recomienda usar espacio de separación para las cifras de cinco a más dígitos (56 420 / 564 201 / 2 206 784) y considera inadecuado separar los miles o millones con coma o punto, pues no se trata de decimales.
- Sin embargo, prefiere la omisión del espacio en números de cuatro dígitos (4857, 2175). En el caso de tablas, donde las cifras deben ir alineadas por centenas y miles, los números de cuatro dígitos podrán ir separados por un espacio.

– Los números de códigos postales y otros similares se rigen por sus propias convenciones (ISO 9001).
– No debe confundirse el billón inglés con el billón español. El primero equivale a mil millones (un millardo) y el segundo a un millón de millones (su equivalente inglés es *trillion*).
– Cuando se enumera una serie de objetos con su respectiva cantidad, esta debe escribirse siempre con guarismo o con palabras, sin combinarlos.

☒ La biblioteca recibió ocho libros, 42 revistas y 80 tesis para su catalogación.

☑ La biblioteca recibió 8 libros, 42 revistas y 80 tesis para su catalogación.

Esta pauta rige sobre todo para los textos de ciencias, que, por su carácter especializado, suelen usar guarismos. En los textos literarios se preferirá escribir todos los datos numéricos con letras.

– En el caso de millones y billones, los ceros se reemplazan por las palabras, siempre y cuando sean múltiplos exactos (30 millones), no así en el caso de los miles. Si no son cifras redondas se escriben con todos sus números (5 744 652). Si se prefiere, esta misma cifra se puede escribir en décimas o centésimas (5,7 millones o 5,74 millones); pero sea cual fuere la forma elegida, esta se aplicará en todo el texto.
– Los decimales se separan con coma.
– Nunca se empezará una frase con guarismo. En este caso, la cifra puede ser antecedida por expresiones como *Un total de 8 vehículos*... o *Más de 7 libros*...
– El número y el signo de porcentaje van separados por un espacio. La *Ortografía de la lengua española* (RAE, 2010) indica que se separa por un cuarto de cuadratín, pero dado que esta medida no existe en el Word, se viene usando un espacio simple. La misma pauta se aplica para el caso de los símbolos de unidades monetarias y la cifra respectiva.

El costo del trabajo equivale al 22 % de 36 400 USD.

– Para casos como el anterior o similares, se considera inadecuado combinar símbolos alfabetizables (cm, kg, Fe) con no alfabetizables

($, &, @), sea que se escriban antes o después del número (Castro, 2015, p. 105).

☒ US$ 36 400 ☑ USD 36 400 ☑ 36 400 USD

– Cuando la cantidad se escribe con letras, la divisa siempre se escribirá con letras.

Compré los cuatro tomos de esa obra por doscientos soles.

– Los signos, al igual que las medidas de peso y longitud, se usarán solo en cuadros, tablas, gráficos, etcétera. En la parte textual se escribirán con todas sus letras.
– Para las horas, se adoptará el sistema de veinticuatro horas, en cuyo caso no es necesario añadir si se trata de la mañana o de la tarde. Para separar las horas de los minutos se usará el punto (16.45 horas).
– Los años y la numeración de las páginas no llevan punto (año 2010, página 1146).
– La *Ortografía de la lengua española* (RAE, 2010) admite la escritura de los números ordinales en una sola palabra (trigesimoquinta, quincuagesimocuarto), o en más de una (trigésima quinta), cuando antes solo se escribían en una palabra las decenas de treinta en adelante. Del mismo modo, acepta las formas decimoprimero y decimosegundo para undécimo y duodécimo, únicas formas reconocidas por la ortografía de 1999.
– Cuando los números ordinales se escriben con guarismo, se emplea la siguiente forma: 3.º, 5.ª, etcétera.
– Cuando se citen años del 2000 en adelante, se escribirán precedidos por el artículo *el* o la contracción *del*. Se recuerda que tanto la forma con artículo o sin este son aceptadas por la RAE; no obstante, para evitar la cacofonía, se ha optado por seguir la recomendación de la Fundéu (www.fundeu.es) y usar el artículo.

☑ Camila nació en el 2006.

☑ La asamblea se realizará el 23 de febrero del 2016.

– Las décadas se escriben con el año completo (década de 1980). Nunca se abrevian ni se pluralizan con 's' final (en los 70s).

2
Nociones de gramática y redacción

Una buena redacción, clara y fluida, depende del uso adecuado de los diversos elementos de la ortografía, la gramática y el léxico. En el apartado 1 se han revisado las nociones básicas de la ortografía; en este se repasarán, brevemente, algunos conceptos gramaticales y de redacción como una ayuda para construir oraciones y párrafos coherentes y bien cohesionados. La intención es que se logren textos legibles y con la claridad que exigen los documentos académicos para su aprobación y publicación. Hay que imaginarlos como un edificio construido con todos los materiales correctamente unidos y dispuestos, con una estructura sólida, capaz de soportar cualquier tipo de evento.

2.1 Errores frecuentes

A continuación se presenta un listado de las incorrecciones más frecuentes, seguidas de ejemplos para su mejor comprensión y uso.

- La ambigüedad, es decir que la oración se puede interpretar de más de una manera, impidiendo la rápida comprensión de un texto debido al desorden en la estructura de la oración, a frases inconclusas, al uso de términos inadecuados, a una deficiente puntuación, etcétera.

☒ Francisco llegó a la reunión del instituto con Jaime y su asistenta.
(No queda claro si se trata de la asistenta de Francisco o de Jaime).

☑ Francisco llegó a la reunión del instituto con su asistenta y Jaime.
(Se trata de la asistenta de Francisco)

☑ Francisco llegó a la reunión del instituto con Jaime, quien llevó a su asistenta. (Se trata de la asistenta de Jaime).

☒ Los alumnos ofrecieron entregar sus monografías el mes pasado.
(No queda claro si hicieron el ofrecimiento el mes pasado o si debieron entregar sus informes en esa fecha).

☑ El mes pasado, los alumnos ofrecieron entregar sus monografías.

☑ Los alumnos debieron entregar sus monografías el mes pasado.

Las investigaciones de Juan Carlos y Nancy fueron evaluadas con óptimos resultados. (Se trata de dos investigadores).

Las investigaciones de Juan, Carlos y Nancy fueron evaluadas con óptimos resultados. (Se trata de tres investigadores).
(En este ejemplo, la claridad dependerá del uso correcto de la coma).

☒ Se importaron máquinas de coser japonesas.
(En este caso, y aunque se trate de máquinas de coser, convendrá alterar el orden de las palabras por razones evidentes).

☑ Se importaron máquinas japonesas de coser.

- El uso frecuente de la voz pasiva, que le quita dinamismo al texto. En su lugar debe optarse por la voz activa, que siempre será más directa.

72

☒ La investigación fue realizada por el profesor Rivera.

☑ El profesor Rivera realizó la investigación.

- Secuencias y correlaciones que se anuncian, pero que quedan inconclusas, pues no tienen un contraste explícito.

☒ En estas elecciones, por un lado, están quienes prefieren un político tradicional, mientras otros prefieren rostros jóvenes para gobernar.

☑ En estas elecciones, por un lado, están quienes prefieren un político tradicional, y por otro, quienes prefieren rostros jóvenes para gobernar.

☒ En primer lugar, se explican las causas del cambio climático, que son motivo de preocupación; en segundo lugar, se desarrollan sus consecuencias, que son más inquietantes aún; y también se enumeran las formas de mitigación de este proceso.

☑ En primer lugar, se explican las causas del cambio climático, que son motivo de preocupación; en segundo lugar, se desarrollan sus consecuencias, que son más inquietantes aún; y, por último, se enumeran las formas de mitigación de este proceso.

- El uso indebido del gerundio, que denota pobreza de lenguaje; por ello, se ha de tener en cuenta que el tiempo indicado por el gerundio es siempre simultáneo al tiempo del verbo principal o inmediatamente anterior a este; nunca puede indicar una acción posterior.

  ☒ Compuso varias canciones, logrando muchos éxitos.
  ☑ Compuso varias canciones con las cuales logró muchos éxitos.

  ☒ Lea todos los documentos, informando luego al decano.
  ☑ Lea todos los documentos e informe luego al decano.

  ☒ Fuimos a una discoteca, bailando toda la noche.
  ☑ Fuimos a una discoteca y bailamos toda la noche.

  ☒ Se realizó una investigación, probándose el fraude.
  ☑ Se realizó una investigación que probó el fraude.

  Se puede usar gerundio en los siguientes casos:

  – Para indicar el modo o la circunstancia en que se realiza la acción del verbo.

    Se fue corriendo. / Llegó sudando.

  – Para indicar una condición, una causa o una característica.

    Siendo tantos, no creo que quepamos.

    Habiendo reservado mesa, no tendremos problema para cenar.

- El dequeísmo es otro de los errores más frecuentes en el uso del español; se encuentra en textos escritos incluso por autores con experiencia. Consiste en el uso innecesario de la preposición *de* antes de la conjunción *que*. Tampoco se usa *de* ante la presencia de los verbos relativos al habla, al pensamiento y a los sentidos, aunque siempre habrá excepciones.

  ☒ El profesor me dijo de que no llegue tarde.
  ☑ El profesor me dijo que no llegue tarde.

  ☒ Respondió de que pronto publicaría su libro.
  ☑ Respondió que pronto publicaría su libro.

☒ Comentó de que nunca votaría por ese candidato.

☑ Comentó que nunca votaría por ese candidato.

☒ Cuesta mucho imaginar de que no lo volveremos a ver.

☑ Cuesta mucho imaginar que no lo volveremos a ver.

☒ Escuchó de que pronto construirían un nuevo edificio.

☑ Escuchó que pronto construirían un nuevo edificio.

Una forma de averiguar si existe el error es transformar la parte dudosa en una pregunta y formularla con la preposición *de*, y luego sin esta.

☒ Confirmó de que pronto publicaría su libro.

☒ Pregunta 1. ¿De qué confirmó?

☑ Pregunta 2. ¿Qué confirmó?

A todas luces la pregunta correcta será la segunda; por lo tanto, la oración no necesita la preposición *de*.

El error contrario es la omisión de la preposición *de* cuando la frase la requiere.

☒ Estamos seguros que pronto la situación cambiará.
(¿Qué estamos seguros?).

☑ Estamos seguros de que pronto la situación cambiará.
(¿De qué estamos seguros?).

En este caso la pregunta sí requiere la preposición.

- Las palabras "fáciles" también empobrecen el texto, del mismo modo que las repeticiones. Gómez Font, Castro, Martín y de Buen (2015) enumeran algunas: problemas, elementos, aspectos, puntos, interesante, importante, etcétera, y enseña que estas muchas veces se usan para enmascarar otros términos más concretos y llenos de significado. Los diccionarios de sinónimos pueden ser una buena ayuda, y cuando un vocablo no tiene un sinónimo exacto, se puede recurrir a un término más genérico que, por el contexto, sirve como sustituto.

Investigación (estudio, trabajo, escrito)

- Las palabras más largas no son siempre las mejores. Gómez Font (2015) nos dice que "no por ser más larga una palabra es más importante ni por tener muchas sílabas es más culta" (p. 35). Y nos da algunos ejemplos:

Recuadro 7
Polisílabos

anteriormente	antes
clarificar	aclarar
conmocionar	conmover
culpabilizar	culpar
durabilidad	duración
ejemplarizante	ejemplar
finalidad	fin
intencionalidad	intención
impetuosidad	ímpetu
marginalización	marginación
marginalizar	marginar
obligatoriedad	obligación
potencialidad	potencia
problemática	problema
rigurosidad	rigor
sintomatología	síntomas
tramitación	trámite
recepcionar	recibir

75

- El uso excesivo de adverbios terminados en mente pueden jugarnos malas pasadas; es conveniente evitarlos.

  ☒ Finalmente, trataremos un tema que quedará indudablemente incompleto, pero que puede ser útil, pues incluye los errores que se cometen más frecuentemente. El texto se distribuirá únicamente entre las personas interesadas.

  ☑ Para terminar, trataremos un tema que quedará sin duda incompleto, pero que puede ser útil, pues incluye los errores que se cometen a menudo. El texto se distribuirá solo entre las personas interesadas.

- El uso de la forma *el mismo/la misma* es una repetición innecesaria para indicar lo que ya se dijo. Debe reemplazarse por los pronombres personales correspondientes o por un posesivo.

  ☒ Tenemos que cambiar las últimas páginas del libro y la diagramación del mismo.

  ☑ Tenemos que cambiar las últimas páginas y la diagramación del libro.

  ☒ El concurso fue exitoso, pues en el mismo participaron muchos estudiantes.

  ☑ El concurso fue exitoso, pues participaron muchos estudiantes.

  ☒ Si tenemos en cuenta el contexto de la obra, entenderemos que la misma será complicada.

  ☑ Si tenemos en cuenta el contexto de la obra, entenderemos que esta será complicada.

  ☒ Este desinfectante es de alta toxicidad. No deben colocarse alimentos cerca del mismo.

  ☑ El desinfectante es de alta toxicidad. No deben colocarse alimentos cerca de este.

- El uso indiscriminado de adjetivos, que puede restarle valor a un escrito, sobre todo si se trata de un texto académico que recoge los resultados de una investigación. Los adjetivos deben reservarse para casos muy concretos, cuando es ineludible calificar al sustantivo.
- La abundancia de incisos o frases incidentales, que se insertan en medio de los enunciados para aclararlos o agregar información, deben ser breves y limitarse a los necesarios para no distraer al lector. Evitarlos significará, muchas veces, buscar otros caminos para formular la idea central y las complementarias.

- ☒ *Lienzo*, revista de cultura que publica el Fondo Editorial de la Universidad de Lima, se presentará en noviembre, junto con otras dos revistas, durante la Feria del Libro Ricardo Palma, organizada todos los años por la Cámara Peruana del Libro, que, además, programa actividades paralelas en el mismo recinto ferial.
- ☑ La revista *Lienzo*, que publica el Fondo Editorial de la Universidad de Lima, se presentará durante la Feria del Libro Ricardo Palma, en noviembre. Asimismo, se presentarán otras dos revistas de la misma casa editora. La Cámara Peruana del Libro organiza este evento todos los años, en el que se presentan libros y se desarrollan actividades paralelas.

77

- Uso inadecuado de los prefijos, que, en muchos documentos, aún se siguen escribiendo separados de la palabra base mediante un guion. Tomaremos de Gómez Font et al. (2015) las cinco reglas básicas:
  - El prefijo se escribe unido a la palabra que modifica (posgrado, subdirector, antivirus, macroeconomía, socioeconómico).
  - Se separa con un espacio cuando modifica una base pluriverbal, es decir, una expresión formada por varias palabras que forman una locución (Juan entrevistó al ex primer ministro).
  - Se escribe con guion cuando precede a una sigla (anti-OTAN), un número (sub-17) o un nombre propio (anti-Castro).
  - Se puede simplificar la duplicación de vocales en palabras con prefijo (seminconsciente en lugar de semiinconsciente), pero no así cuando hay una *h* intercalada (antihistórico) o se altera el significado (semiilegal y semilegal, significan lo opuesto).
- Es recomendable evitar el uso de un sustantivo + a + infinitivo. Sobre este punto, la Fundéu dice que "Construcciones como *temas a tratar* o *problemas a resolver* resultan desaconsejables cuando la preposición *a* se puede reemplazar por *que, para* o *por*" (temas que/por tratar, problemas por resolver).
- El abuso del vocablo *etcétera* dará la idea de que el autor desconoce ciertos datos o carece de argumentos, por lo tanto, su uso debe evitarse o limitarse a casos extremos.

2.2 Uso de conectores

Los conectores son palabras o frases que sirven para unir ideas y lograr la correcta ilación del discurso. No pertenecen a una específica categoría gramatical, pues, entre estos, se encuentran adverbios, artículos y con-

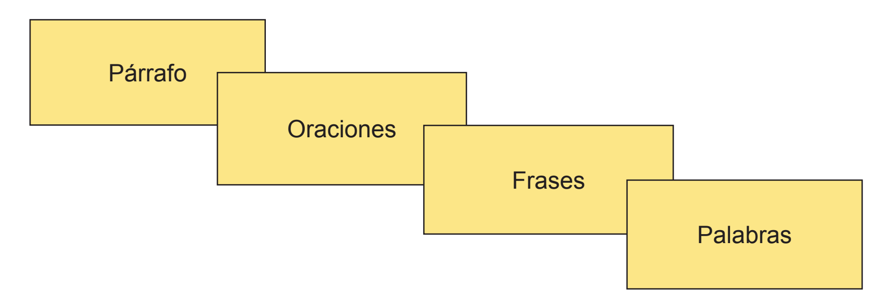
junciones. En el desarrollo de un texto, son fundamentales para vincular oraciones, formar párrafos y relacionar unos con otros. Existen conectores de diversos tipos, de acuerdo con el uso y la función que se les quiera dar. En seguida se enumeran algunos al lado de su función:

Recuadro 8
Conectores

Función	Conector
aclarar, hacer hincapié	en efecto, en otras palabras, o sea, es decir, por ejemplo
adicionar	además, también, y, del mismo modo
concluir	finalmente, en conclusión
indicar causa	pues, porque, dado que, a causa de, debido a
indicar finalidad	con el fin de que, para que, con el objeto de
indicar consecuencia	por lo tanto, en consecuencia, por lo cual, por consiguiente
Indicar temporalidad	actualmente, al principio, al final, enseguida
oponerse	sin embargo, no obstante, pero, sino, por el contrario
ordenar	para empezar, en primer lugar, para terminar, por una parte, por último
reforzar lo dicho	incluso, además, es más
recapitular	en resumen, en breve, en suma, para resumir

2.3 El párrafo

Dedicamos un espacio destacado al párrafo, porque de la buena estructura de cada uno de estos dependerá la claridad, la coherencia y la cohesión del texto, que, desglosado, daría la siguiente figura:



Si la frase se caracteriza por estar formada por palabras que se relacionan entre sí, la oración lo hace por contar con un verbo, que indica que hay una acción de por medio.

> El decano de Ingeniería Industrial y sus alumnos (frase)
>
> El decano de Ingeniería Industrial y sus alumnos visitaron el nuevo laboratorio. (Oración, delimitada siempre por un punto al final).

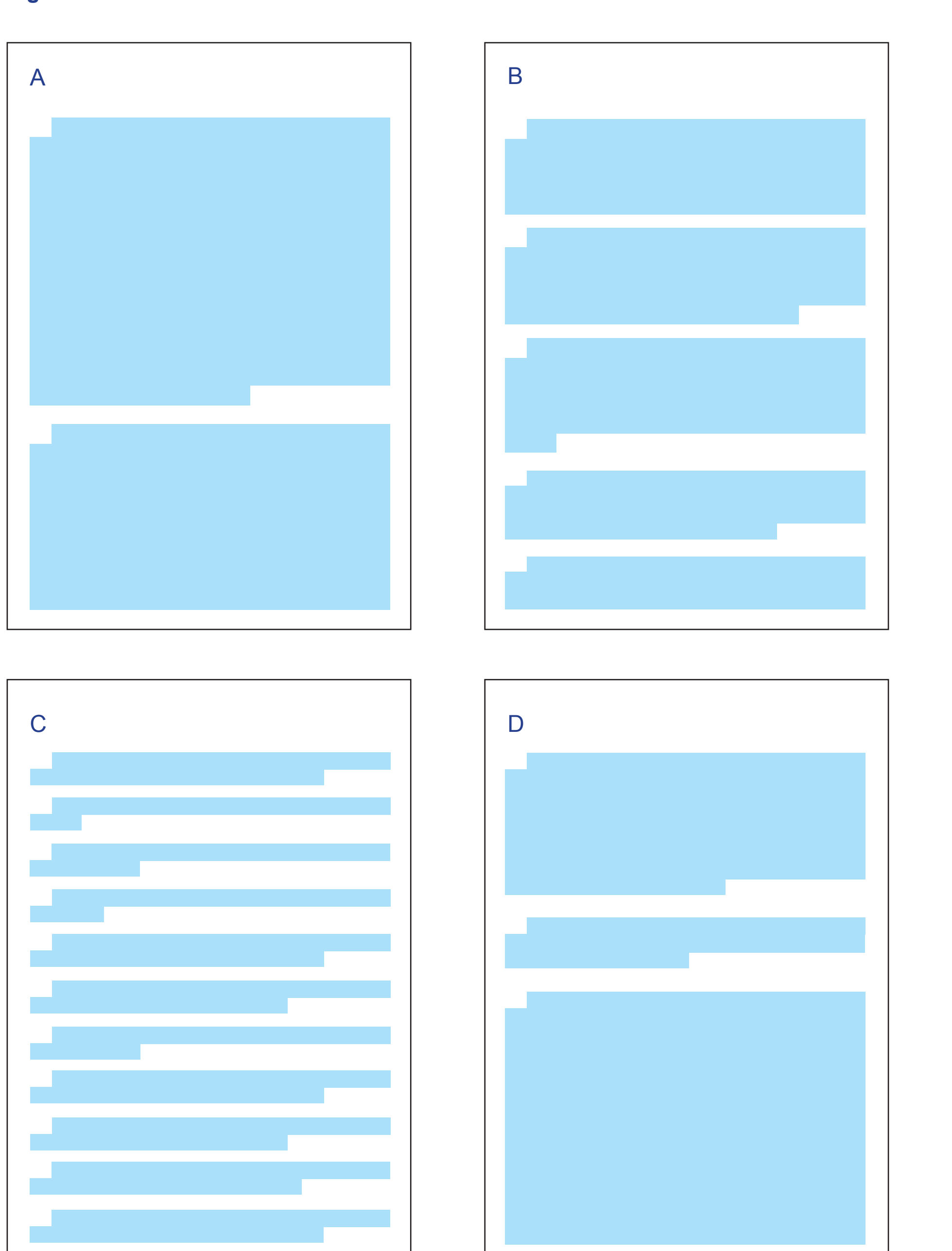
El conjunto de oraciones dará lugar a los párrafos, "que giran en torno a una idea central y son varias las maneras en que se puede organizar su contenido" (Instituto Cervantes, 2014, p. 73). En una sucinta descripción, el mismo instituto señala que es usual que la primera oración presente el tema del párrafo; a esta le siguen otras oraciones que le van dando forma. Pero también puede ocurrir al revés, es decir, desarrollar las diversas ideas y terminar con una oración que recoja la idea central (Instituto Cervantes, 2014).

Son tres los errores más comunes en la construcción de párrafos, según el Instituto Cervantes (2014):

a) Errores de contenido, que se refieren a la exposición de un mismo tema en distintos párrafos, o, al contrario, cuando se agrupan en un mismo párrafo ideas que deberían ir en párrafos separados.
b) Errores en la transición, que ocurren cuando un párrafo no conduce lógica y naturalmente al otro, para lo cual son de gran ayuda los conectores, esas locuciones que nos sirven de hilo conductor para vincular oraciones y párrafos.
c) Errores en la forma, es decir, desequilibrio entre párrafos; unos muy breves y otros excesivamente largos. Al respecto se recomienda evitar párrafos de una sola oración.

Respecto de esta última observación, y sobre la base de un juego propuesto por Cassany (2000), se consultó a dieciséis estudiantes de la Universidad acerca de la página que les parecía más fácil de leer. Este ensayo del 2003 se repitió en el 2012, con el mismo resultado. Todos los alumnos, sin excepción, respondieron que la B, precisamente la que Cassany considera que presenta un número de párrafos más adecuado (véase la figura 1).

Figura 1



Fuente: Cassany, D. (2000). *La cocina de la escritura* (9.ª ed.). Barcelona: Anagrama.

3
El léxico

Es el conjunto de palabras de un idioma y la parte más expuesta a la influencia de otras lenguas. Sobre todo en el último siglo, y más aún con el surgimiento de la informática y de la internet, se ha acrecentado el predominio del inglés. Muchos términos provenientes de este idioma han sido incluso aceptados por la RAE e incorporados en su diccionario; sin embargo, este tránsito no es tan acelerado como podría imaginarse, pues para ello tienen que cumplirse una serie de requisitos, uno de los cuales es el uso en el tiempo. Solo después de pasar estas pruebas, las palabras son reconocidas como castellanas e incorporadas al diccionario. En este recorrido hacia su admisión, deben escribirse con letra cursiva para destacar su condición de extranjerismo, en cualquiera de sus formas: anglicismo, galicismo, latinismo, etcétera.

Hasta hace algunos años, un sinnúmero de vocablos con estas características se consideraban extranjerismos; con el tiempo han pasado a formar parte de nuestro idioma. La vigesimotercera edición del *DLE* ya recoge varios de ellos y el *DPD* completa la lista con nuevos términos; por lo tanto, no es necesario escribirlos en cursiva. Cabe mencionar que varias de estas palabras castellanizadas han sido recogidas con una grafía no usual en el Perú. Es el caso de bisnes, campin, cáterin, gurmé, márquetin, parquin, rankin, tique, güisqui, para los cuales se recomienda conservar la grafía escrita en cursiva en su idioma original.

Recuadro 9
Palabras castellanizadas

Adenda(s)
blog(s)
bloguero(s)
bufete(s)
bulevar(es)
cabaré(s)
carné(s)
casete(s)
chalé(s)
chat(s)
chatear
chef(s)
clóset(s)
cómic(s)
confort
córner(es)
disquete(s)
dosier (dosieres)
dron (drones)
escáner(es)
eslogan (eslóganes)
esnob(s)
estándar(es)
fan (fanes)
fólder (fólderes)
friki(s)
glamur
guglear

(continúa)

82

(continuación)

hábitat(s)
hándicap(s)
ítem(s)
magacín (magacines)
mánager (las mánager, los mánager)
máster (másteres)
matiné(s)
picnic(s)
póster (pósteres)
pop(s)
pulóver (pulóveres)
récord(s)
samurái(s)
sándwich (sándwiches)
set(s)
suéter (suéteres)
surf(s)
test (los test)
tráiler (tráileres)
trávelin (los trávelin)
trol (troles)
tuit(s)
videoclip(s)
vip(s)
web(s)
wéstern(s)
wifi
yogur (yogures)
zum(s)

Del mismo modo como algunas expresiones han sido castellanizadas, hay extranjerismos de uso tan común que el *Diccionario de la lengua española* registra en sus páginas, pero no reconoce aún como vocablos de nuestro idioma y, por lo tanto, los incluye en cursiva, forma adecuada de escribirlos hasta que se incorporen definitivamente en el diccionario como término español.

Siempre será recomendable evitar el uso de extranjerismos cuando estos tengan su equivalente en castellano.

A continuación se presenta una relación que reúne algunos de estos vocablos, así como palabras y expresiones extranjeras de uso muy frecuente, sobre todo en ciertas disciplinas y contextos especializados, que no registran un término equivalente en español. Aunque la gran mayoría de estos vocablos provienen del inglés, también los hay del francés, italiano, alemán, etcétera.

abstract	Voz inglesa que se recomienda reemplazar por 'resumen', 'sumario', 'sinopsis'.
accountability	Se usa para referirse, desde el punto de vista ético, a la rendición transparente de cuentas ante la sociedad, por parte de quienes ocupan cargos públicos.
apartheid	Voz afrikáans que adquirió el sentido de 'segregación racial'. Para el *DPD*, solo es aceptable el extranjerismo crudo para referirse al sistema político discriminatorio implantado en la República de Sudáfrica de 1948 a 1994. En otros contextos recomienda usar 'racismo', 'discriminación' o 'segregación'.
background	Su significado literal es 'al fondo', en español se usa para indicar los antecedentes de una persona.
banner	Voz inglesa del ámbito computacional para referirse a los espacios publicitarios en una página web. Por extensión se está usando también para denominar un anuncio de gran tamaño.
benchmark	Voz inglesa que se usa sobre todo en los campos de la administración de empresas y la ingeniería industrial para designar el proceso continuo por el cual se evalúa, mide o compara un producto o servicio con otro que sirva de referente.
best seller	Libro que alcanza éxito, popularidad y mucha venta.

biopic	Voz inglesa usada en el medio cinematográfico para referirse a una película biográfica.
blockbuster	Voz inglesa que alude al éxito de taquilla de alguna película.
branding	Anglicismo que se usa en *marketing* para referirse a la creación de imagen de una marca.
brainstorming	Técnica empleada con el propósito de motivar la creatividad para el desarrollo de un trabajo. Se recomienda el uso de la expresión española 'tormenta de ideas'.
briefing	Anglicismo que se usa en los ámbitos de la comunicación y la publicidad para referirse al informe que se prepara antes de emprender un trabajo y que servirá de guía, con las aclaraciones y detalles expresados por el cliente.
brochure	Publicación impresa, de reducido número de páginas, que recoge los aspectos más saltantes de una institución o de una obra. Se recomienda usar el término folleto.
burnout	Anglicismo muy usado en psicología como equivalente de 'estrés laboral'.
bullying	Anglicismo con el cual se alude al acoso escolar.
casting	Se usa para referirse a la selección de actores o modelos. Para la Fundéu, su escritura con tilde y en redonda (cásting) es un híbrido inaceptable.
catering	Actividad consistente en la elaboración y suministro de comida a instituciones o grupos. Para la Fundéu, su escritura con tilde y en redonda (cátering) es un híbrido inaceptable.
CEO	Director ejecutivo (de la sigla inglesa Chief Executive Officer)
ciberbullying	Anglicismo usado para referirse al acoso que se produce a través de internet.
coaching	Del inglés *to coach* (entrenar). Método cuyo objetivo es capacitar a personas para que desarrollen sus habilidades.
copyright	Anglicismo de uso muy frecuente para referirse al derecho de autor.
deadline	Término empleado para indicar la fecha límite de entrega de un documento de trabajo, proyecto o informe.
delivery	Reparto de productos a una dirección específica.
dossier	Carpeta o separata con los documentos de un determinado tema. Se recomienda usar su equivalente castellano 'dosier'.

expertise Se refiere a la habilidad y conocimiento especializado de una persona en una materia específica.

fast food Comida fácil o de rápida preparación.

feed-back Anglicismo muy usado en el mundo de las comunicaciones para referirse a la retroalimentación.

focus group Grupo de personas afines convocadas, generalmente por una empresa de estudios de mercado u opinión, para que comenten acerca de un producto o un tema en particular.

free lance Persona que trabaja de manera independiente en una especialidad. Se usa generalmente en el periodismo, la fotografía, el diseño gráfico o temas relacionados.

full time Expresión inglesa usada con el significado castellano de 'dedicación exclusiva' o 'a tiempo completo'.

gadget Voz inglesa que significa 'dispositivo', usada sobre todo en las áreas de la informática y la electrónica para designar diversos dispositivos electrónicos.

googlear Término que proviene de Google, el buscador más popular de internet. Su uso verbalizado equivale a realizar búsquedas diversas a través de dicho explorador.

hacker Persona que penetra en la red informática con la intención de dañar o "robar" información.

headhunter Voz del inglés usada sobre todo en las áreas de negocios y recursos humanos para designar al *cazatalentos*, la 'persona dedicada a buscar individuos idóneos para ser contratados por compañías necesitadas de ellos'.

hobby Anglicismo que designa la actividad que se realiza en los momentos de ocio. El *DPD* recomienda usar, en su lugar, 'afición' o 'pasatiempo'.

holding Voz inglesa que, en su uso más difundido, se refiere a la concentración de empresas relacionadas entre sí. Se podría sustituir por grupo financiero o grupo industrial.

impasse Voz francesa de uso frecuente en castellano. Debe reemplazarse por los términos 'inconveniente', 'malentendido', 'dificultad', 'problema'.

indie Voz usada para aludir al cine independiente.

input Voz inglesa que se utiliza, en economía, con el sentido de 'bien necesario para la producción de otros bienes'. El *DPD* recomienda usar en su lugar el equivalente español 'insumo'.

jazz Extranjerismo no adaptado aún al castellano que denomina a un género musical.

jet lag Expresión inglesa para referirse al malestar causado por el cambio de hora a quienes viajan en avión.

joint-venture Expresión inglesa que designa la unión de dos empresas independientes para desarrollar algún trabajo o proyecto.

know-how Conocimiento y destreza adquiridos en la formación y la experiencia en un campo determinado.

leitmotiv Voz alemana que designa el tema que motiva una investigación, una conferencia o un estudio.

lifting Voz inglesa que se propagó en el ámbito de la cirugía estética, hoy se usa también en el ámbito empresarial con el sentido de 'renovación empresarial'.

lobby Acción que realiza una o más personas para influir en las decisiones de ciertos grupos de poder en un gobierno y, por extensión, en determinados círculos de importancia e interés. El *DLE* define la palabra como 'grupo de presión'.

mainstream Anglicismo que se usa para referirse a las preferencias de ciertos grupos en un espacio y momento determinados.

marchand Voz francesa para designar a una persona que compra y vende obras de arte.

marketing El *DLE* la registra como equivalente a 'mercadotecnia' y el *DPD* propone el uso de la palabra 'márquetin'; sin embargo, en el Perú, raramente se usan estos términos, razón por la cual debe escribirse en cursiva.

merchandising Anglicismo usado como equivalente a 'promoción comercial' o de 'ventas'.

mobbing Anglicismo que alude al acoso laboral, moral y psicológico.

off En su sentido literal significa 'fuera'. Unida a otras palabras se la usa en diversos contextos. Por ejemplo: *off the record,* expresión usada en periodismo, sobre todo en entrevistas, para referirse a temas tratados o información recibida pero que no es registrada. *Spin-off,* locución usada para designar los proyectos que nacen de uno previo; en administración se

usa también para referirse a una empresa que surge de otra. Voz e*n off,* es la que se escucha pero no está en escena.

open access Término usado con mucha frecuencia para designar el libre acceso o acceso abierto a documentos, publicaciones, imágenes, etcétera, publicados en internet.

output Voz inglesa que el *DLE* acoge como ‘producto resultante de un proceso de producción’ y en informática como ‘salida’, (información que sale procesada por un sistema informático o por una computadora).

outsider En política, alguien que sin pertenecer a una agrupación partidaria conocida, interviene en una contienda electoral.

outsourcing De uso popularizado en los últimos años, se puede traducir como ‘tercerización’ o ‘contrato de personal externo’.

paparazzi Vocablo que se usa para denominar a los fotógrafos inescrupulosos que andan detrás de su próxima “víctima”. Su uso se populariza en Italia luego del estreno de *La dolce vita* de Federico Fellini, pues uno de los personajes, fotógrafo él, se llamaba Paparazzo. Luego el término se extiende a todo el mundo como *paparazzi* (forma plural). El *DPD* castellaniza el vocablo como ‘paparazi’.

password Debe reemplazarse por el vocablo ‘contraseña’.

performance Puede usarse con el sentido de ‘rendimiento’ o de ‘actuación’.

ranking Es la clasificación de mayor a menor de algún producto. Debe escribirse en cursiva. Para la Fundéu, su escritura con tilde (ránking) es un híbrido inaceptable.

remake Versión de una obra que se realiza a partir de una anterior.

retail Voz inglesa que se usa para referirse a la venta de un producto al por menor (minorista).

script Se usa en referencia a un libreto o un guion.

selfie Voz inglesa usada para referirse a una foto de sí mismo o en compañía de otros tomada con un celular, tabletas u otros dispositivos web.

self-service Se recomienda usar ‘autoservicio’.

show room Espacio dedicado a la exposición de un producto.

software El *DPD* recomienda sustituirlo por ‘programa’ o ‘aplicación’.

soundtrack Voz inglesa que se traduce como ‘banda sonora’.

staff Conjunto del personal que labora en una empresa.

stakeholder Se usa para designar a todos los grupos involucrados en el conjunto de actividades de una empresa, como los accionistas, los trabajadores, los clientes y las personas del entorno que, de una u otra forma, se pueden ver afectados.

startup Pequeña o mediana empresa nueva que se caracteriza por ser innovadora y generalmente vinculada a la tecnología.

streaming Anglicismo usado para referirse a una transmisión en directo de audio o video por internet.

tablet La Fundéu recomienda el uso del término *tableta*, que ya se encuentra registrado en el *DLE* como "dispositivo electrónico portátil con pantalla táctil y con múltiples prestaciones".

target Voz inglesa que se usa para referirse al objetivo o al grupo objetivo.

techie Persona aficionada a los nuevos dispositivos de la tecnología.

think tank Institución, fundamentalmente de investigación, de mucha importancia en el ámbito académico y de las nuevas ideas. Sus trabajos son considerados los de más alto nivel académico. Literalmente significa 'tanque de pensamiento'. En ocasiones, en español se usa la expresión 'fábrica de ideas' para referirse a un *think tank*.

tour Voz francesa para referirse a los viajes organizados por empresas de turismo.

trending Voz inglesa usada para referirse a una tendencia. *Trending topic,* en el mundo del cine, se refiere a un tema del momento.

thriller Voz inglesa de uso común en castellano que se traduce como película de suspenso.

webmaster Persona encargada de mantener y actualizar la página web de una institución.

website Voz inglesa para sitio web, locución que ha sido incorporada al *DLE.*

workshop Voz inglesa de uso común que debe reemplazarse por 'taller'.

yuppie Del inglés *young, urban and professional,* cuya traducción literal es 'joven, urbano y profesional'. Se usa para referirse a los jóvenes profesionales exitosos, en especial en los ámbitos financiero y empresarial.

zapping Acto por el cual se pasa de canal en canal de TV mediante el control remoto. El *DPD* recomienda sustituir esta palabra por 'zapeo'.

3.1 Uso impropio de las palabras

Este error consiste en otorgarle a una palabra un significado que no es el propio, debido a que tiene un sonido similar o una misma escritura, pero una acepción diferente; es decir palabras homófonas u homógrafas, respectivamente. A estas dos se agregan los parónimos, que son vocablos parecidos en pronunciación y escritura, pero cuyo significado difiere. A continuación se presenta un listado de términos con estas características, entre otros que se utilizan muchas veces en forma incorrecta.

abertura	Se usa para referirse a la acción de abrir un objeto, mientras que se prefiere 'apertura' para indicar el inicio de algún evento o espectáculo.
abocar	Entregarse de lleno a hacer algo, o dedicarse a la consideración o estudio de un asunto.
avocar	Atraer a sí la resolución de un asunto o causa cuya decisión correspondería a un órgano inferior.
abstruso	Difícil de comprender, oscuro; no debe confundirse con obtuso, que quiere decir 'torpe', 'lento'.
accesible	Que tiene acceso // de fácil acceso o trato. No debe confundirse con 'asequible', que se refiere a la posibilidad de conseguir algo.
acerbo	Áspero al gusto, desapacible.
acervo	Conjunto de bienes morales, culturales o materiales de una colectividad.
adolecer	Tener algún defecto o enfermedad. Es incorrecto el uso de adolecer como sinónimo de carecer. Ejemplo: ☒ La política agraria adolece de reglas claras (incorrecto). ☑ La política agraria carece de reglas claras (correcto).
americano	Gentilicio para designar a los oriundos de América. Mal usado cuando se refiere solo a los originarios de Estados Unidos, en cuyo caso es preferible norteamericano o estadounidense.
aperturar	No registrado en el *DLE*. El verbo correcto es 'abrir'.
aprehender	Coger, asir, prender. También aprender, llegar a conocer.

aprensiva Persona que en todo ve peligro para su salud.

arrogar Atribuir, adjudicar. También apropiarse indebidamente de cosas inmateriales. No debe confundirse con irrogar.

asequible Que puede conseguirse o alcanzarse.

asumir Atraer a sí o tomar para sí // responsabilizarse de algo. No debe usarse como sinónimo de presumir o suponer.

basto Tosco, áspero // inculto, ordinario.

bianual Que ocurre dos veces al año.

bienal Que sucede o se repite cada dos años.

bimensual Que sucede dos veces al mes.

bimestral Que se repite cada dos meses.

cabildeo Es la traducción para el término inglés *lobbying*, que, dada su popularidad, puede usarse siempre y cuando se escriba en cursiva.

chatear (Del inglés *chat* = conversar). Término que significa charlar a través de internet.

coacción Fuerza o violencia para obligar a alguien a hacer o decir algo.

coerción Represión, restricción, limitación.

compraventa Se escribe en una sola palabra.

confrontación Es el careo entre dos o más personas o el cotejo de una cosa con otra. No significa 'enfrentamiento'.

conllevar Implicar, acarrear // soportar, sufrir. No significa llevar con.

contabilizar No debe emplearse con el significado de contar, pues quiere decir apuntar una partida en los libros de cuentas.

converger Forma preferida por la Academia aunque acepta también convergir. Las formas correctas en pretérito son convergió y convergieron, y no convirgió ni convirgieron.

cuantificar Significa 'expresar numéricamente una magnitud'. No es sinónimo de calcular ni de evaluar.

currículo Plan de estudios. Se puede usar también currículum. Se recuerda que los plurales son currículos o currículums. En ningún caso se usará currícula; sin embargo, según la *Ortografía de la lengua española* (RAE, 2010),

cuando se trata de un término latino con más de una palabra, se escribirá sin tilde y destacado en cursiva (*curriculum vitae*).

detentar Retener sin derecho. No debe emplearse para indicar situación de poder o mando.

digresión Interrupción breve del tema para hablar de algo secundario. Es incorrecto disgresión.

direccionar No está registrada en el diccionario académico. La forma correcta es 'dirigir', 'orientar'.

divergir Es la forma correcta; no existe diverger.

ductibilidad No existe. La forma correcta es ductilidad.

empoderamiento (Del inglés *empowerment*). Proceso de adquisición de poder (o de redistribución del poder) en sectores marginados. No significa dar poder.

encausar Proceder judicialmente contra alguien.

encauzar Abrir cauce, dar dirección, encaminar.

espurio Quiere decir que degenera de su origen o naturaleza // falso, no auténtico. Es incorrecto espúreo.

exento Significa libre, eximido, liberado de algo. No equivale a carente o falto de algo.

gobernanza El *DLE* lo registra como el 'arte o manera de gobernar que se propone como objetivo el logro de un desarrollo económico, social e institucional duradero, promoviendo un sano equilibrio entre el Estado, la sociedad civil y el mercado de la economía'.

había, habrá, hubo El verbo haber en su empleo impersonal no concuerda con el sustantivo, por lo tanto, es incorrecto su uso en plural.

☒ En esa librería habían pocos libros.
☑ En esa librería había pocos libros.

☒ En diciembre habrán celebraciones importantes.
☑ En diciembre habrá celebraciones importantes.

☒ En la Semana Universitaria hubieron muchas actividades.
☑ En la Semana Universitaria hubo muchas actividades.

hojear	Significa pasar las páginas de una publicación, mientras que 'ojear' es darle una rápida mirada a algo. Coincidentemente cualquiera de ellos se puede usar con el sentido de leer someramente un texto.
idiosincrasia	Es la forma correcta; no se escribe idiosincracia.
implementar	Si bien ha sido admitido por la Academia, es un anglicismo de cuyo uso no conviene abusar. El *DLE* lo consigna como 'poner en funcionamiento, aplicar métodos, medidas, etc., para llevar algo a cabo'. Se puede reemplazar, según el caso, por preparar, realizar, ejecutar, aplicar, poner en práctica, llevar a cabo, hacer efectivo.
inclusive	Se usa cuando se trata de una serie, para indicar que están incluidos en ella.
incluso	Contenido, comprendido // hasta, aun.
inepto	No apto, incapaz, inútil. No existe la palabra inapto.
inerme	Inerme significa 'indefenso', mientras que inerte es 'sin vida'.
infligir	Suele confundirse con infringir. Se 'inflige' un castigo, pero se 'infringe' una norma.
injerencia	Entrometimiento; no debe confundirse con ingerencia.
intercepción	No tiene registro académico. Debe usarse 'interceptación'.
internalizar	Es incorrecto. Debe usarse interiorizar.
irrogar	Causar, ocasionar perjuicios o daños. No debe confundirse con arrogar.
legitimizar	Es un barbarismo por 'legitimar'.
medioambiente	Es correcta su escritura en una o dos palabras (medio ambiente), pero su adjetivo 'medioambiental' se escribe siempre en una palabra.
ofertar	Se usa mayormente con referencia a 'ofrecer en venta un producto'. No debe usarse como sinónimo de 'ofrecer'.
ostentar	Mostrar o hacer patente una cosa; no es sinónimo de desempeñar o ejercer un cargo.
patología	Es el conjunto de síntomas de una enfermedad, por lo tanto, no debe usarse como sinónimo de enfermedad.
planificar	Elaborar planes de acción para alcanzar un objetivo. No debe usarse con el sentido de 'hacer planes' (planear).

plausible	Es lo que merece aplauso, lo admisible o recomendable. No debe usarse como sinónimo de posible o viable.
promediar	Significa determinar el promedio de ciertas cantidades. También se refiere a la mitad de un espacio de tiempo (Al promediar el año saldremos de vacaciones).
	Es incorrecta la forma usada recurrentemente en los medios de comunicación, donde se confunde el término 'promedio' con 'aproximado'
prever	Conocer con anticipación; es incorrecto preveer.
proveer	Suministrar o facilitar lo necesario para un fin.
recepcionar	Su uso es correcto cuando se refiere a las ondas de transmisión. No debe emplearse como sinónimo de 'recibir'.
reiniciar	Se recomienda el uso de *reanudar*, pues lo que ya se ha iniciado no se puede volver a iniciar.
relievante	La forma correcta es relevante.
satisfará	Forma correcta del verbo satisfacer. Corresponde al futuro de la tercera persona, singular, del modo indicativo. Es incorrecto satisfacerá.
sinfín	Significa 'sinnúmero', 'infinidad'. No debe confundirse con la locución 'sin fin'.
sostenible	Referido al desarrollo, es el que cubriendo las necesidades del presente, preserva la posibilidad de que generaciones futuras satisfagan las suyas. El *DLE* apunta que en ecología y economía significa 'que se puede mantener por largo tiempo sin agotar los recursos o causar grave daño al medio ambiente'. La Fundéu aclara que este término es usado en España, mientras que en América se usa mayormente *sustentable*, con el mismo significado.
sucinta	Significa 'breve', 'resumida'. No debe confundirse con *suscita*, del verbo suscitar, que significa 'provocar', 'causar'.
trastocar	Significa 'trastornar', 'alterar'. No es lo mismo que *trastrocar*, que significa 'cambiar una cosa por otra'.
vasto	Extenso, muy grande. No es lo mismo que *basto*, que, referido a una persona, significa 'grosero', 'tosco'.

Recuadro 10
Palabras de doble grafía*

brasileño	brasilero
cebiche	ceviche
compeler	compelir
concientizar	concienciar
Cusco	Cuzco
desertificación	desertización
indexar	indizar
internet	Internet
Nasca	Nazca
optimizar	optimar
pseudo	seudo
psicología	sicología
septiembre	setiembre
sustancia	substancia
sustituir	substituir
tendente	tendiente
transcribir	trascribir
transmitir	trasmitir
transgredir	trasgredir
transponer	trasponer
uniformar	uniformizar
zinc	cinc

* En la Universidad de Lima se usará, de preferencia, la grafía de la primera columna.

3.2 Expresiones y locuciones impropias o redundantes

A continuación se enumeran algunos ejemplos con la intención de que se tomen en cuenta en los manuscritos que luego serán publicados.

- acorde a. La forma correcta es 'acorde con'; de igual modo, es preferible 'de acuerdo con' que 'de acuerdo a'.
- a grandes líneas. Es un galicismo que puede reemplazarse por 'en líneas generales'.
- a grosso modo. Lo correcto es *grosso modo*.
- al interior de. Debe reemplazarse por *dentro de* o, simplemente, por la preposición *en*.
- a nombre de. La forma correcta es *en nombre de*.
- a través de. Significa de un lado a otro. Es incorrecto su uso con el sentido de *mediante* o *por medio de*.
- a nivel de. Es un anglicismo que debe usarse solo cuando se refiere a la altura o nivel que algo alcanza. Aunque su uso es cada vez más extendido, debe evitarse. Según el caso, se puede sustituir por *en el ámbito de* o simplemente por 'como'; en ciertas ocasiones incluso se puede eliminar.

☒ A nivel personal, discrepo de tu opinión.

☑ En lo personal, discrepo de tu opinión.

☒ Fue una reunión a nivel estatal.

☑ Fue una reunión de Estado.

- bajo ese punto de vista. La forma correcta es *desde ese punto de vista*.
- cerca a. La forma correcta es *cerca de*.
- conjuntamente con. La preposición con ya está incluida en la palabra *conjuntamente*; por lo tanto, se puede sustituir por *junto con* o, simplemente, por el vocablo *con*.

☒ Fue a la ceremonia conjuntamente con su hermana.

☑ Fue a la ceremonia con su hermana.

- convencer que. Queísmo por *convencer de que*.
- dar comienzo, dar inicio. Es preferible *comenzar, iniciar*.
- de alguna manera. Anglicismo que debe sustituirse por *en cierto modo*.

- de conformidad a. Lo correcto es *de conformidad con*.
- delante mío. La forma correcta es *delante de mí*.
- de *motu propio*. La expresión latina correcta es *motu proprio*.
- de ... a / desde ... hasta. Forma correcta de usar las correlaciones temporales o espaciales. Estas correlaciones no deben alterarse.

> ☒ Tenemos clase de 4.00 p. m. hasta las 6.00 p. m.
>
> ☑ Tenemos clase de 4.00 p. m. a 6.00 p. m.
>
> ☑ Tenemos clase desde las 4.00 p. m. hasta las 6.00 p. m.

- de otro lado, de otra parte. Es un galicismo. Lo correcto es *por otro lado, por otra parte*.
- el día de hoy. Simplemente *hoy*.
- discrepo con. Lo correcto es *discrepo de*.
- funcionario público. Es redundante, pues, según el *DLE*, un funcionario es la ‘persona que desempeña profesionalmente un empleo público’.
- en base a. Locución que se debe sustituir por *basándose en, sobre la base de, basado en*.
- en calidad de. Debe reemplazarse por *como*.

> ☒ Participará en el seminario en calidad de expositor.
>
> ☑ Participará en el seminario como expositor.

- en caso que. Queísmo por en caso *de que, en el caso de que*.
- en el marco de. Es preferible *dentro de* o *en*.
- en la medida que. Su forma correcta es *en la medida en que*.
- en ocasión de. La forma correcta es *con ocasión de*.
- en relación a. La forma correcta de esta expresión es *en relación con*. También puede usarse *con relación a*.
- erario público. Erario significa *tesoro público*; por ello, no será necesaria la repetición aunque sí se puede acompañar de *nacional* u otros estamentos.
- es por eso que / es por eso por lo que. Se puede simplificar utilizando *por eso*.

> ☒ Tuve que asistir a una reunión, es por eso por lo que no te esperé.
>
> ☑ Tuve que asistir a una reunión, por eso no te esperé.

- hace unos años atrás. Es incorrecto. Debe decirse *hace unos años*.
- jugar un papel. Debe sustituirse por *desempeñar* o *representar un papel*.
- metros sobre el nivel del mar. Es preferible *metros de altitud*; sin embargo, si se quiere escribir de forma abreviada se escribirá así: "m s. n. m.", con la "m" de metros sin punto.
- opinión personal. Es redundante. No hay opinión que no sea personal.
- período de tiempo. Período significa 'tiempo', por lo tanto, debe usarse solo *período*.
- persona humana. Es redundante, pero es válida cuando la palabra *humana* se usa con el sentido de *fraterna*, *generosa*, *complaciente*.
- polos opuestos. Los polos por definición siempre son opuestos.
- protagonista principal. El protagonista es siempre el personaje principal, por ello el segundo término está de más.
- *status quo*. La expresión latina correcta es *statu quo*, que se define como el 'estado de cosas en un determinado momento'.

4
Consejos al cierre

a) *La revisión del texto*

Ningún texto puede darse por concluido hasta que, finalizado este, no se haya leído con el detenimiento necesario para detectar errores de fondo y de forma. Para esto, el primer paso será tomar distancia del texto y ubicarse en el lugar del lector. Dado que un alumno, profesor o investigador escribe para un público determinado, debe iniciar la relectura de su documento desde el lugar de este público y del de aquellos que espera que lo lean. Una primera recomendación es no dejar todo para el final. Lo mejor será revisar cada párrafo después de escrito y releer cada apartado antes de continuar redactando. Aun así, ¿qué se examinará para superar los inconvenientes?:

- La estructura del texto, para garantizar que esté bien jerarquizada y sea la más adecuada, de tal forma que conduzca al lector paso a paso, de apartado en apartado y de capítulo en capítulo, hasta el final de la obra, sin tropiezos ni retrocesos.
- Las fechas y los nombres, de tal forma de asegurar que sean los correctos y estén bien escritos.
- Las repeticiones y redundancias, con el fin de reemplazarlas por otros términos.
- Las erratas, faltas de concordancia, ambigüedades, dequeísmos, que deban subsanarse.

El crecimiento exponencial de internet y la multiplicación de programas informáticos ofrecen facilidades a los autores y editores. A medida que uno avanza en la redacción, se pueden aprovechar las herramientas y opciones de procesadores de textos, como el Word, para detectar erratas, averiguar sinónimos; buscar y reemplazar palabras; contar líneas, palabras y caracteres, entre otras ayudas. No obstante, es recomendable usarlos con cautela; por ejemplo, los vocablos resaltados

con rojo, verde o azul pueden ser indicadores de que algo anda mal, pero no son absolutos. Seguramente todos, alguna vez, se han preguntado por qué subrayan con rojo palabras de uso común u otras que son correctas.

b) *La revisión de las citas*. Indispensable en documentos académicos. Estarán adecuadas al estilo APA, tanto la cita como su referencia. Detalles sobre este punto se encuentran en la tercera parte, dedicada a este estilo.

c) *La lectura crítica*
Convertirse en el lector más crítico o el evaluador más exigente será el mayor reto, pero solo así se rectificarán los posibles errores u omisiones. Un manuscrito con muchas fallas será de plano rechazado o prolongará el proceso de edición innecesariamente.

d) *La uniformidad*
Este buen hábito, que debe ponerse en práctica desde que se inicia la redacción de un documento, es fundamental como factor de unidad. El uso de diferente tipografía, de mayúsculas y minúsculas, o la alternancia de vocablos de doble grafía y doble acentuación para escribir una misma palabra en un mismo texto, denotarán descuido y desorientarán al lector. Por ejemplo, si se opta por escribir *período* con tilde o *núm.* en lugar de *N.º*, se respetarán estas formas en todo el escrito.

Tercera parte
El estilo APA

1. Qué es el estilo de citación APA

Es el estándar para la publicación de textos académicos propuesto por la American Psychological Association (APA). Fue creado en 1929 por un grupo de científicos sociales y empresarios que se reunieron con la intención de "establecer un conjunto sencillo de procedimientos o *normas de estilo*, que pudieran codificar los distintos componentes de la escritura científica y así facilitar la comprensión de la lectura" (APA, 2010, p. xiv). En sus inicios fue utilizado mayormente por investigadores de las ciencias sociales y del conocimiento, pero con el transcurrir de los años se extendió a otras disciplinas. En su aplicación por diversas editoriales, se priorizó la uniformidad en el uso del lenguaje y se fueron estableciendo normas para la presentación de los materiales escritos. En la actualidad es un estilo ampliamente difundido, sobre todo para la citación de fuentes y referencias, un aspecto que reviste la mayor importancia para evitar el plagio.

2. El plagio

De acuerdo con el *Diccionario de la lengua española* (RAE, 2014, tomo 2), el plagio es la "acción y efecto de plagiar" (p. 1729). Y, ¿qué es plagiar según el mismo texto? Es "copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias". El término, hoy sancionado no solo moral, sino también legalmente, tiene su origen en la palabra latina *plagiāre:* "secuestrar", es decir que al plagiar se están secuestrando ideas o textos que le pertenecen a otros, opiniones y argumentos producto del esfuerzo intelectual plasmado en formatos impresos o digitales. El docente, investigador o alumno que comete plagio se expone al desprestigio académico y a la sanción que su institución tenga establecida.

2.1 Cómo evitar el plagio

Cuando recogemos ideas o escritos de otro autor, sea que se les cite textualmente (cita directa) o se les parafrasee (cita indirecta), se debe mencionar la fuente y todos los datos que permitan identificar al autor y su obra. Estas son las dos formas reconocidas para evitar el plagio. Sobre este tema existen convenciones y consensos internacionales; sin embargo, cada país tiene sus propias normas y puede legislar sobre la materia.

En el Perú, la Ley sobre el Derecho de Autor (Decreto Legislativo N.º 822, 1996), sienta las bases que protegen a los autores de obras literarias, académicas, artísticas, etcétera, producidos en cualquier formato. Esta misma ley, en su artículo 52, establece que:

> El derecho patrimonial dura toda la vida del autor y setenta años después de su fallecimiento, cualquiera que sea el país de origen de la obra, y se transmite por causa de muerte de acuerdo a las disposiciones del Código Civil.

Termina diciendo que "en las obras en colaboración, el periodo de protección se contará desde la muerte del último coautor".

2.2 ¿Se considera plagio la reproducción de tablas, figuras e imágenes?

Reproducir tablas, figuras e imágenes sin mencionar la fuente es una forma de plagio; por lo tanto, siempre se debe incluir el crédito. En el caso de tablas y figuras, se debe mencionar el crédito incluso cuando se usen solo algunos datos como materia prima para elaborar una nueva tabla o gráfico. Si así fuera, después del crédito se escribirá la frase 'Elaboración propia'. Al respecto, la experta de la APA recomienda no copiar más de cinco tablas, figuras o imágenes de un mismo texto (Ch. Lee, comunicación personal, 15 de febrero del 2016).

3. Citación de las fuentes en el estilo APA

De acuerdo con el estilo APA, adoptado por la Universidad de Lima para citas y referencias, la estructura básica de citación sigue la forma autor-fecha. En este sentido, la cita viene a ser una breve mención, que va a remitir a los lectores a la lista con los datos bibliográficos completos, ubicada al final del documento bajo el nombre de *referencias.* Es decir que todo aquello que se cita en el cuerpo del documento debe figurar en las referencias.

4. Extensión de las citas

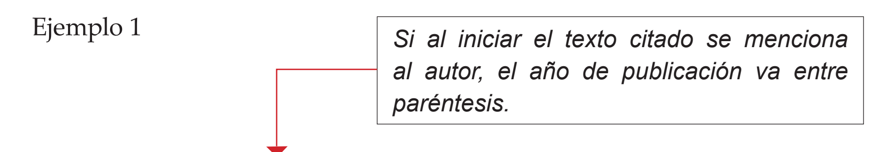
Aunque no hay ley que norme la extensión de las citas, sí hay criterios y consensos en el medio editorial. Al respecto, no necesitan permiso expreso las citas menores de 400 palabras o de 800 en extractos de textos en serie (APA, 2010). Esto quiere decir que son inadmisibles las citas mayores de 400 palabras o de 800 en párrafos continuos.

Citar páginas enteras o en una proporción desmesurada se considera un plagio encubierto y no se admiten en el ámbito académico.

5. Elementos de la cita

La cita siempre hace referencia al autor y al año de publicación del texto citado. Puede adoptar dos formas:

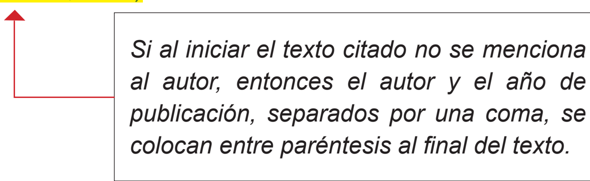
Ejemplo 1



> Como señala Williams (1997), lo que se define como dominante da cuenta de una interconexión y una organización más o menos adecuada de lo que de otro modo serían significados, valores y prácticas separadas e incluso dispares que el proceso activo de la hegemonía incorpora a una cultura significativa y a un orden social efectivo.

Ejemplo 2

> Lo que se define como dominante da cuenta de una interconexión y una organización más o menos adecuada de lo que de otro modo serían significados, valores y prácticas separadas e incluso dispares que el proceso activo de la hegemonía incorpora a una cultura significativa y a un orden social efectivo (Williams, 1997).



Si el documento citado carece de fecha de publicación, se debe colocar la abreviatura s. f. en la posición del año.

6. Cita indirecta o paráfrasis

Es la mención, con nuestras propias palabras, del contenido de un texto ajeno. Para este tipo de cita se recomienda "indicar un número de página o párrafo, en especial cuando esto ayude a un lector interesado a ubicar el fragmento en un texto largo y complejo" (APA, 2010, p. 171).

Ejemplo 1



> El complejo estudio de Lusnich (2007) recorre un extenso período de la historia del cine argentino para identificar un modelo o tendencia de los filmes de ficción asociado a la manifestación del clivaje rural/urbano en la filmografía nacional (p. 126).

Ejemplo 2

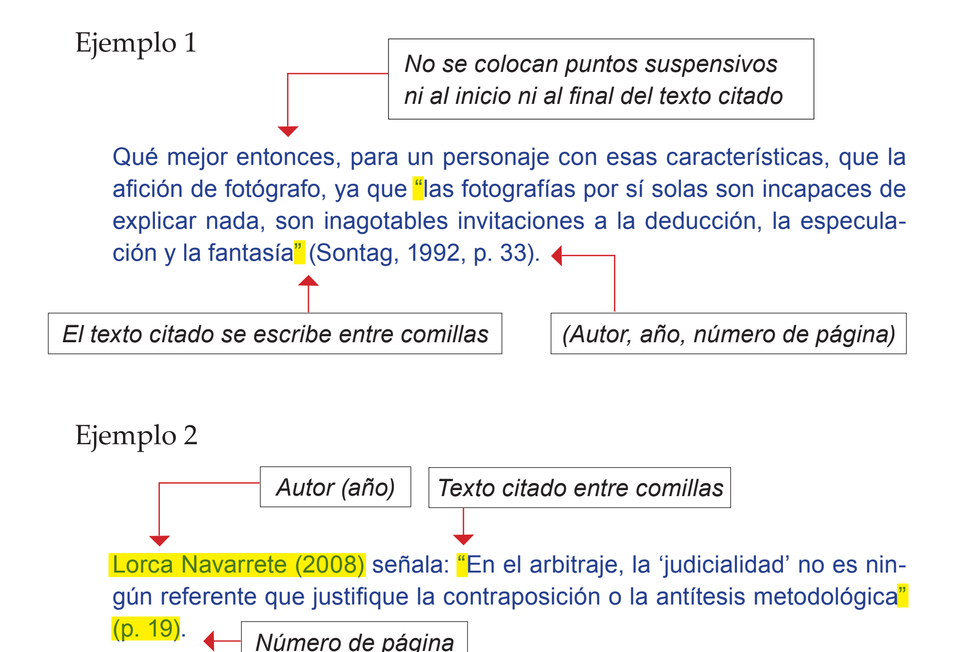
> Es en este segundo sentido del término cultura que se habla de bienes culturales, industrias culturales o del sector cultural de la economía, y es a partir de allí que puede definirse a los productos culturales como bienes y servicios que implican creatividad en su producción, incorporan un cierto grado de propiedad intelectual y transmiten un significado simbólico (Throsby, 2001, p. 4).

(Autor, año, número de página)

7. Cita directa o textual

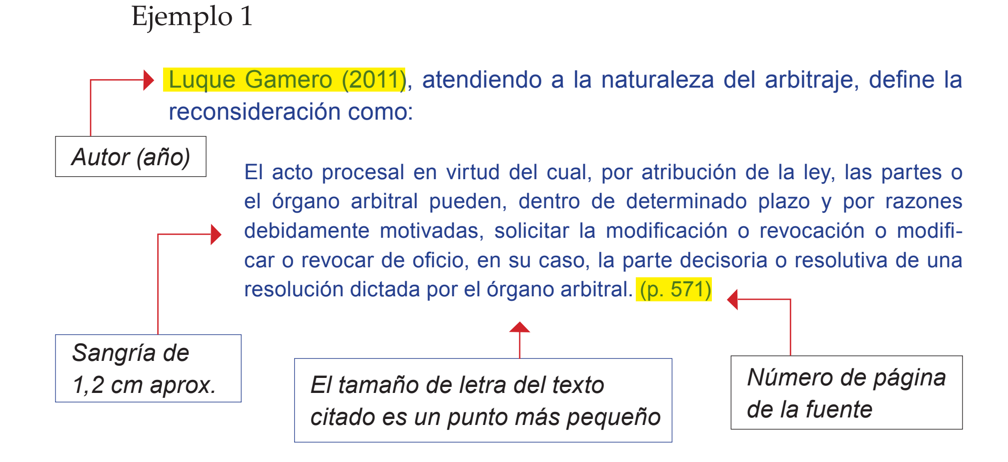
Consiste en la reproducción literal de parte del trabajo de otro autor. Se debe considerar si el extracto contiene menos de cuarenta o cuarenta a más palabras. Siempre que se trate de una cita directa o textual se debe indicar el número de la página de donde se extrajo el texto citado. Si se trata de documentos electrónicos no numerados, se anota el número de párrafo (véase el apartado 7.3: Cita directa de documentos en línea sin paginación).

7.1 Cita directa o textual de menos de cuarenta palabras



7.2 Cita directa o textual de cuarenta a más palabras

El texto citado se escribe en párrafo aparte, sin comillas y con sangría.



Ejemplo 2

> El laudo es la resolución emitida por el árbitro o por el tribunal arbitral, que pone fin a la disputa legal sometida a arbitraje. El laudo arbitral debe expresar, al menos, los siguientes puntos:
>
> > El lugar en que se dicta, nombres de los árbitros y de las partes, la cuestión sometida a arbitraje y una sucinta relación de las alegaciones y conclusiones de las partes, la valoración probática en que se funda la decisión, los fundamentos fácticos y jurídicos de las pretensiones y resistencias, y, finalmente la decisión arbitral; así como el pronunciamiento sobre costos. (Matheus López, 2002, pp. 389-390)

(Autor, año, número de páginas)

7.3 Cita directa de documentos en línea sin paginación

Para el caso de las fuentes electrónicas en las que no se visualiza el número de página, se debe indicar el número del párrafo del texto citado. Utilice la abreviatura (párr.).

> Por lo demás, se puede afirmar que las medidas de salvataje de la economía griega no han favorecido un ápice al país balcánico, muy por el contrario "los resultados económicos del programa que la troika impuso a Grecia hace cinco años han sido terribles, con un descenso del 25% del PIB nacional. La tasa de desempleo juvenil alcanza ya el 60%" (Stiglitz, 2015, párr. 1).

(Autor, año, número del párrafo)

Si no se visualiza el número de párrafo, "cite el encabezado y el número de párrafo siguiente para dirigir al lector a la ubicación del material citado" (APA, 2010, p. 172). También es válido acortar el título del encabezado y colocarlo entre comillas antes del número de párrafo.

> El inicio de la recopilación de datos estadísticos en el Perú republicano se remonta a julio de 1825, cuando "el Consejo de Gobierno provisional presidido por Hipólito Unanue dispuso el acopio de estadísticas vitales (nacimientos, matrimonios y defunciones) a través de los prefectos de cada departamento" (Instituto Nacional de Estadística e Informática, s. f., "Historia", párr. 1).

7.4 Cita directa de material audiovisual en línea (video en YouTube)

En el caso de la transcripción del extracto de un video, se debe indicar el tiempo de inicio, como si se anotara el número de página de un documento impreso.

> En una entrevista que le hicieron acerca de nuestra clase política, el sociólogo Julio Cotler manifestó: "En el Perú no existe clase política son términos que hace muchos años no se debían haber aplicado acá. No existe élite política, no existe clase política, no existen partidos políticos" (Rumboeconomico Perú, 2013, 2:37).

Las palabras transcritas empiezan a los 37 segundos del minuto 2

7.5 Cita directa en la que se omite parte del texto original

> Ante la irrupción sostenida de los medios digitales "los proyectores fílmicos están siendo descuartizados... más adelante serán vistos seguramente, igual que las moviolas, como la versión avanzada de los juguetes ópticos del siglo XIX" (León Frías, 2015, pp. 5-6).

Se emplean puntos suspensivos … cada vez que se dejan de mencionar palabras del texto citado

7.6 Cita directa en la que se añade texto propio en el texto original

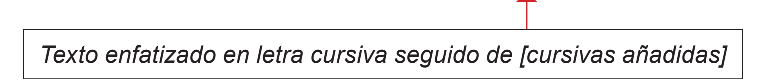
> Las instituciones educativas de hoy, cualquiera que sea su nivel y modelo de gestión, merecen ser revisadas y miradas desde un modelo organizacional, pensando que "una organización es un sistema de vínculos, [en el que], la calidad de estos vínculos determina la calidad de la educación en la escuela" (Gore, 2004, p. 332).

Las palabras que se añaden dentro de la cita textual se escriben entre corchetes.

7.7 Cita directa en la que se enfatiza parte del texto original

Si se quiere enfatizar una palabra o palabras del texto original, estas deben escribirse en letra cursiva. Después del texto enfatizado, entre corchetes, se escribe la expresión 'cursivas añadidas'.

> Frente al rostro agresivamente elitista de la urbe limeña, "los migrantes se vieron obligados a construir un *orden paralelo* [cursivas añadidas] creando su propia música, levantando ciudades (primero pueblos jóvenes, luego distritos, conos y una nueva Lima) y elaborando sus propios mecanismos de producción y empleo" (Bailón y Nicoli, 2013, p. 12).



8. Precisiones sobre citación de textos

8.1 Textos con dos autores

Ejemplos

> Solo basta comparar el número de habitantes por sereno o por policía en los distritos de Lima para darnos cuenta de la capacidad de control. En 2009, San Isidro tenía 133 habitantes por sereno y 211 por policía, mientras que San Juan de Lurigancho tenía 2056 por sereno y 1298 por policía (Costa y Romero, 2010).

En todas las citas se menciona a los dos autores separados por la conjunción y

8.2 Textos con tres a cinco autores

En la primera cita se menciona a todos los autores, en las siguientes solo se menciona al primero seguido de la expresión latina 'et al', que significa *et alii* (y otros).

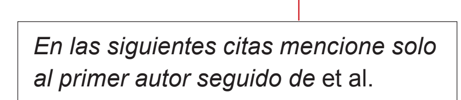
Ejemplo de la primera cita:

En ese sentido, "la mejora continua se manifiesta mediante el incremento de los indicadores de desempeño de los procesos y la satisfacción de los clientes" (Bonilla, Díaz, Kleeberg y Noriega, 2010, p. 48).



Ejemplo de las citas siguientes:

El apoyo y compromiso de los principales gestores de una organización es vital para que el Six Sigma alcance el éxito (Bonilla et al., 2010).



8.3 Textos con seis a más autores

109

A diferencia del caso anterior, en todas las citas, desde la primera, se menciona solo al primer autor seguido de la expresión et al. En el ejemplo que sigue, los autores son G. Parker, J. Roussos, D. Hadzi-Pavlovic, P. Mitchell, K. Wilhelm y M. P. Austin.

Estas actitudes y comportamientos paternales son considerados como predisponentes en un niño al desorden psiquiátrico, así como a interacciones disfuncionales sociales y/o emocionales en la edad adulta (Parker et al., 1997).



8.4 Texto con autor corporativo

En la cita se menciona el nombre completo de la institución. Si la sigla o acrónimo de la institución es reconocida fácilmente o es de uso común, se coloca entre paréntesis al lado del nombre. En las siguientes citas, se menciona solo la sigla o acrónimo. Si la sigla no fuera conocida en el medio, se escribe el nombre completo cada vez que se requiera citarlo.

Ejemplo de la primera cita:

Para afrontar su carga procesal, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi, 2015) manifiesta que posee un "Tribunal que se encuentra conformado por tres Salas: dos facultadas para tramitar y resolver los procedimientos relacionados con la defensa de la competencia y una encargada de los procedimientos relativos a propiedad intelectual" (párr. 1).

Nombre completo de la institución seguido de sus siglas entre paréntesis

Ejemplo de las citas siguientes:

El Indecopi (2015) enfatiza que sus funciones son: "La promoción del mercado y la protección de los derechos de los consumidores… resguardando todas las formas de propiedad intelectual: desde los signos distintivos y los derechos de autor hasta las patentes y la biotecnología" (párr. 2).

Sigla o acrónimo de la institución

8.5 Citación, en el mismo paréntesis, de trabajos de diferentes autores

Ejemplo:

Según otros estudios, la valoración del maestro con respecto al logro del estudiante también se relaciona con el atractivo físico y con ciertas conductas en el aula de clases, tales como la atención, el esmero y la independencia que se demuestra en el aula (Dusek y Joseph, 1983; Pedulla, Airasian y Madaus, 1980).

Los trabajos citados se ordenan alfabéticamente por el apellido del autor y se separan con punto y coma

8.6 Citación de dos o más trabajos de autores con el mismo apellido

En el ejemplo que sigue, los autores son Álvaro Pérez y Francisco Pérez:

Se puede notar que en los sitios web de las principales universidades peruanas existe un interés por visibilizar la producción científica de los investigadores adscritos a esas casas de estudios (A. Pérez, 2014; F. Pérez, 2015).

Se incluye la inicial del nombre de pila antes del apellido de los autores. Se separan con punto y coma

8.7 Citación, en el mismo paréntesis, de dos o más trabajos del mismo autor publicados en años distintos

Los trabajos citados se ordenan por el año de publicación, del más antiguo al más reciente y se separan con comas.

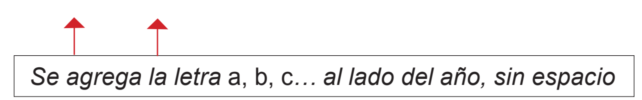
> En ese sentido, las investigaciones respecto a los modos de aprendizaje de los sectores juveniles en relación con las nuevas tecnologías es un tema que se viene examinando en nuestro medio en los últimos años (Quiroz Velasco, 2008, 2010, 2013).

Los trabajos se separan con comas, del más antiguo al más reciente

8.8 Citación de dos o más trabajos del mismo autor publicados en el mismo año

Si se citan trabajos del mismo autor producidos el mismo año, se deben diferenciar mediante el agregado de letras (a, b, c…) al lado del año de publicación. El orden se da de acuerdo con el título de los trabajos. En el ejemplo que sigue, el título que corresponde al 2004a es “Citation-enhanced indexing/abstracting databases”, y el del 2004b, “Link-enabled cited references”.

> La aplicación del doi en las revistas académicas es un elemento fundamental para el desarrollo de los enlaces entre documentos citados y citantes en las bases de datos bibliográficas y plataformas editoriales (Jacsó, 2004a, 2004b).



8.9 Citación de fuentes secundarias (cita de cita)

Es la cita que se emplea cuando no podemos acceder a la fuente original por tratarse de un documento difícil de localizar. En el texto se nombra, entre paréntesis, al autor del documento donde se encontró la cita, antecedido de la expresión “como se citó en”. En el ejemplo siguiente se menciona un texto de Salessi que ha sido citado por Brunetti.

Según Salessi, los fragmentos marginales de la sociedad fueron transformados en sectores sospechosos de albergar el germen originario que los transformaba en la "masa criminal" (como se citó en Brunetti, 2006, p. 278).

Se menciona, luego de la frase 'como se citó en', al autor del documento donde se encontró el texto citado

8.10 Citación de autor no identificado de un libro

Cuando el texto citado pertenece a un libro que carece de autor personal o corporativo, se debe mencionar, con letra cursiva, el título del libro.

El *merchandising* "está formado por todas las acciones de *marketing* realizadas en el punto de venta, como pueden ser ofertas especiales, regalos, carteles, degustación de productos, publicidad, etc." (*Gestión del punto de venta*, 2008, p. 32).

Título del libro sin autor, en cursiva

8.11 Citación de autor no identificado de un artículo de revista, diario, capítulo de libro o de una página web

En estos casos, se menciona entre comillas y en letras normales el título del documento en el que se encuentra el texto citado.

Si los países de la OCDE aplican políticas de mejora en la tasa de empleo de calidad para el sector femenino, en los niveles de Suecia, podrían contar con beneficios económicos a largo plazo, ya que "incrementaría el Producto Bruto Interno del organismo en USD 6 billones, mientras que cerrar la brecha salarial de género incrementaría las ganancias de las mujeres en USD 2 billones" ("Cerrar la brecha salarial entre hombres y mujeres en países de OCDE", párr. 11).

8.12 Citación de autor anónimo

Solo se mencionará la palabra anónimo cuando así aparezca en la portada del libro. En este caso se escribirá, entre paréntesis, el término Anónimo seguido de una coma y del año de publicación.

(Anónimo, 2010)

8.13 Citas con error

Si hay un error propio de la cita textual, este se mantiene, pero se debe alertar al lector con la anotación [sic] (del latín *sic erat scriptum*, 'así fue escrito') en cursiva y entre corchetes.

> Las Cortes de Cádis [*sic*] aprobaron la nueva Constitución de 1812.

8.14 Citación de normas legales

Los documentos legales, como leyes, decretos legislativos, u otros, se citan entre paréntesis en el cuerpo del documento. Se indica la norma, el número y el año de publicación. En la referencia se coloca la fecha completa de publicación.

> La doctrina de la situación irregular tuvo vigencia normativa en nuestro país hasta la ratificación de la Convención sobre los Derechos del Niño que acoge la Doctrina de Protección Integral (Resolución Legislativa N.° 25278, 1990) y, posteriormente, la vigencia del Código de los Niños y Adolescentes (1993), que fue derogado para ser reemplazado por un nuevo Código de los Niños y Adolescentes (2000), que mantiene la orientación establecida en la Convención.

Se menciona el tipo de norma y su número, seguido del año de publicación oficial.

113

8.15 Citación de jurisprudencia

Se menciona el tipo de documento (casación, expediente, resolución) seguido por la numeración; luego se agrega el año de publicación.

> "Las empresas de servicios complementarios no constituyen un supuesto de cesión de mano de obra, sino de subcontratación" (Casación laboral N.° 1693-2012, 2013).

8.16 Citación de comunicaciones personales

Las comunicaciones personales, como cartas, mensajes de correo electrónico o entrevistas, se citan en el cuerpo del documento, pero no generan una referencia, ya que es información que el lector no podrá recuperar.

Ejemplos:

N. Quevedo señala que la pervivencia de la biblioteca universitaria requiere del encadenamiento del accionar de sus diversas áreas a los lineamientos estratégicos de la universidad que la acoge (comunicación personal, 13 de octubre del 2015).

La pervivencia de la biblioteca universitaria requiere del encadenamiento del accionar de sus diversas áreas a los lineamientos estratégicos de la universidad que la acoge (N. Quevedo, comunicación personal, 13 de octubre del 2015).

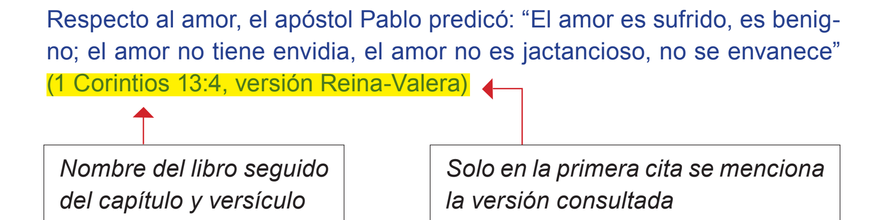
Inicial del nombre seguida del apellido, la locución comunicación personal *y la fecha.*

8.17 Citación de textos de la Biblia o del Corán

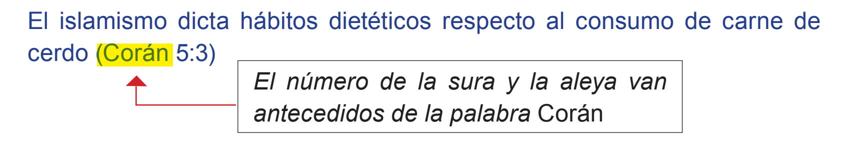
Los textos bíblicos se citan en la forma de capítulos y versículos, y solo se menciona en la primera cita la versión que se consultó, salvo que en las citas subsiguientes se emplee otra, por ejemplo: (Génesis 2:24, versión Reina-Valera).

En el caso del Corán, se antecede el nombre de este libro sagrado antes del número de la sura (lección o capítulo) y la aleya (versículo); por ejemplo: (Corán 5:3). **114**

Ejemplo de cita directa de texto bíblico



Ejemplo de paráfrasis de texto coránico



Este tipo de libros no se mencionan en la lista de referencias.

8.18 Citación de traducción propia de documento en idioma extranjero

En el estilo de citación APA se considera la traducción propia como un parafraseo, por lo que no debe ir entre comillas o en párrafo aparte con sangría, si bien se debe indicar el número de página del documento original. No se emplea la locución “traducción propia”.

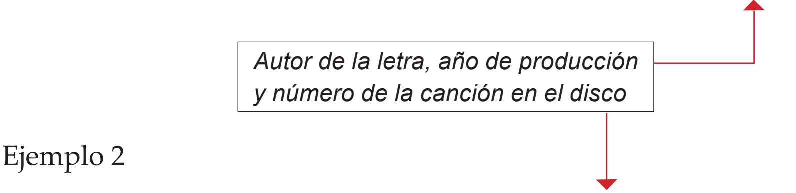
El siguiente ejemplo es la traducción personal de una cita de la p. 5 del libro *Museums marketing and strategy*, de Neil Kotler, Philip Kotler y Wendy Kotler: “Museums in recent years have recognized that other types of experience that are less cerebral and intuitive are nevertheless widespread and enjoyable”.

> En los últimos años los museos han reconocido que pueden llevar a cabo otros tipos de experiencias, quizás menos cerebrales e intuitivas, pero que pueden convocar a un público más numeroso y disfrutarse mejor (Kotler, Kotler y Kotler, 2008, p. 5).

8.19 Citación de grabación musical

Ejemplo 1

> La letra de las canciones no podía ser inmune al drama social de la inmigración: “Puede ser que en tu tierra no había a dónde ir. Puede ser que tus sueños no tenían lugar pero solo en tu cuarto tú tendrás que admitir que podía haber pobreza pero nunca soledad” (Suárez Vértiz, 2002, canción 1).



Ejemplo 2

> El tema “Cuando pienses en volver” (Suárez Vértiz, 2002, canción 1) se ha convertido en un himno de la inmigración, sobre todo en el contexto latinoamericano.

9. Notas a pie de página

Las notas de carácter aclaratorio o informativo se ubican a pie de página. En este caso, se coloca una llamada numérica, en superíndice, después de la palabra o al final del párrafo donde se desea agregar la información complementaria. Se debe considerar que el procesador de textos (Word) realiza esta función automáticamente e ingresa las notas a pie de página en orden correlativo.

Se recomienda que, en la medida de lo posible, la información complementaria se incorpore en el texto, de tal modo que las notas a pie de página no distraigan al lector ni lo obliguen a saltar constantemente de arriba abajo. Más aún, se sugiere que las notas a pie de página transmitan una sola idea, como un párrafo (APA, 2010). Si fuera necesario incluir un texto más extenso, es recomendable ingresarlo en el cuerpo del documento o como un apéndice.

Ejemplo:

de piedra angular para la literatura peruana o, particularmente, en una pieza muy adelantada –en términos de época– de la ciencia ficción, concepto que ni siquiera existía cuando la obra aludida vio la luz como folletín.

Su redescubrimiento, gracias a estudiosos como Daniel Salvo, quien en diversos foros y medios ha destacado la importancia de esta novela (Salvo, 2010, los humanos, y del triunfo del artificio y la técnica como mecanismos sustitutorios de las limitaciones físicas.

El siglo XIX, en cuanto al protagonismo naciente de la capital como escenario complejo, está determinado por dos tratamientos hasta cierto punto antagónicos, puesto que la visión de Palma sería de "puertas adentro", propia de un entorno amurallado hasta 1870[1],

1 El derribo de la antigua muralla, construida en el siglo XVII para proteger la villa de corsarios y piratas, fue realizado por Enrique Meiggs, quien se hizo cargo de los costos a cambio de concesiones prediales en el futuro crecimiento de la ciudad.

152 Contratexto n.º 23, enero-junio 2015

Nota a pie de página

10. Elaboración de la lista de referencias

La lista de referencias contiene los datos completos de todos los trabajos citados en el cuerpo del documento. El formato de presentación de las referencias varía, ligeramente, según la fuente empleada (libro, capítulo de libro, artículo de revista, video, etcétera).

La lista de referencias se presenta en orden alfabético de acuerdo con los apellidos de los autores o el título del documento, si este careciera de autoría personal o corporativa.

La relación de referencias se elabora con el formato de sangría francesa (1,25 cm).

10.1 Consideraciones previas

Una referencia consta de algunos datos principales que nos permiten identificar y localizar el documento citado. Estos son: el nombre del autor, la fecha de publicación, el título del trabajo y el lugar de publicación. En los apartados y ejemplos que se exponen a continuación, se muestra en detalle una variedad de casos para la elaboración de referencias.

10.1.1 Autor

Primero se escriben los apellidos, luego las iniciales de los nombres, tal como figuran en la fuente original. Si el documento tiene de dos a siete autores, se menciona a todos en el orden en el que aparecen. El último va precedido de la conjunción y.

Si el documento citado tiene de ocho a más autores, se nombran los seis primeros, se añaden puntos suspensivos y se menciona al último autor.

> Kraft, J. M., Whiteman, M., Carter, M., Snead, M., Di Clemente, R., Murray, C., … y Kottke, M. (2015).

En el caso de un autor corporativo, se escribe el nombre completo de la organización.

> Banco Central de Reserva del Perú. (2015).

10.1.2 Fecha

La fecha de publicación se escribe entre paréntesis. Generalmente, solo se menciona el año. Sin embargo, para el caso de las revistas, diarios, videos en línea o páginas web se incluye la fecha completa que indica la publicación. Si no existe fecha, se incluye la abreviatura s. f. entre paréntesis.

Vargas Llosa, M. (2016).

Instituto Nacional de Estadística e Informática. (s. f.).

10.1.3 Título

Se escribe el título del documento citado con la primera letra en mayúscula. Los títulos de libros, tesis, videos, películas se escriben en letra cursiva, así como el nombre de las revistas. Enseguida, entre paréntesis, se anotan los datos de volumen, tomo, traducción, etcétera.

10.2 Referencia de libro

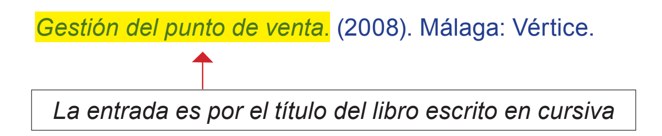
La forma que a continuación se detalla es válida para todo documento que mantenga la forma de libro: tesis, manuales, informes, memorias, anuarios, obras de referencia (diccionarios, enciclopedias), etcétera. En estos casos, el título se escribe en letra cursiva. También se menciona el lugar de publicación y la editorial. Para este último dato se debe omitir información de caráter empresarial. Si el autor fuera también el editor, en la posición de editorial se escribe Autor.

Apellido(s), Inicial(es) de nombre(s). (Año). Título en cursiva (ed.). Ciudad de publicación: Editorial.



10.3 Libro sin mención de autor

Gestión del punto de venta. (2008). Málaga: Vértice.



10.4 Libro traducido

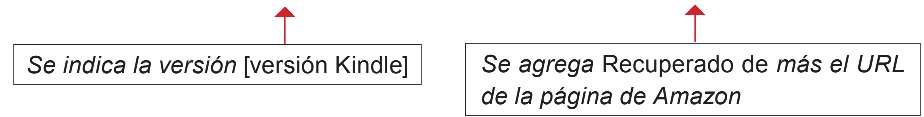
Se menciona al traductor, entre paréntesis, antecedido de la abreviatura Trad.

Darrault-Harris, I. y Klein, J.-P. (2016). *Psiquiatría de la elipse: aventuras del sujeto en creación* (trad. D. Blanco). Universidad de Lima.



10.5 Libro electrónico (versión Kindle)

Gutiérrez, P. J. (2013). *Diálogo con mi sombra: sobre el oficio de escritor* [versión Kindle]. Recuperado de http://www.amazon.com

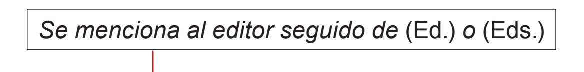


10.6 Libro en Google Books

Golder, C. y Gaonac'h, D. (2001). *Leer y comprender: psicología de la lectura*. Recuperado de https://books.google.com/



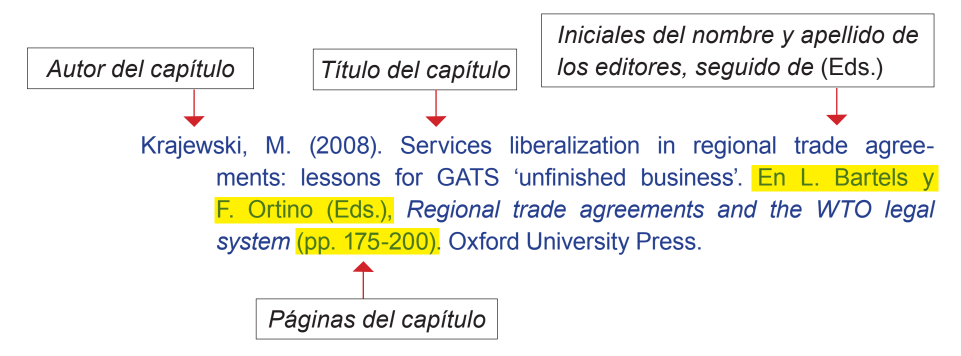
10.7 Libro con editor o editores



Bartels, L. y Ortino, F. (Eds.). (2006). *Regional trade agreements and the WTO legal system*. Oxford University Press.

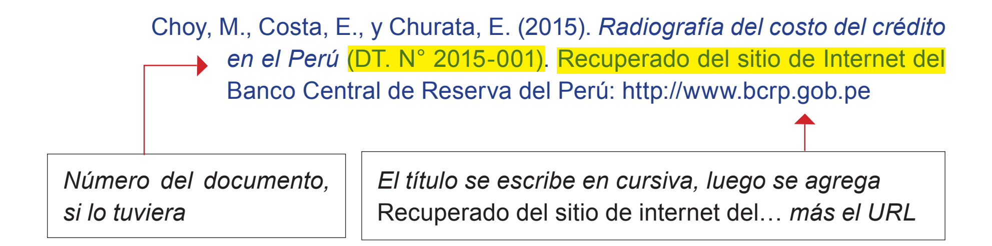
10.8 Capítulo o sección de un libro con autor

Cuando el texto citado corresponde a un capítulo o sección de un libro con un autor determinado, primero se menciona al autor del capítulo citado. El editor, compilador o coordinador se escriben luego del título del capítulo y precedido por la palabra En. El nombre del editor empieza con la inicial del nombre de pila, luego siguen los apellidos. El título del libro se escribe en cursiva.



10.9 Documento de trabajo de organismo público, con autores personales, en línea

120



10.10 Ponencia, conferencia

Si se publican en un libro, se emplea el formato de capítulo o sección de libro (véase el apartado 10.8). Si se publican de manera regular, entonces se las trata como un artículo de revista (véase el apartado 11.1).

> Gonzales Jibaja, C. (2014). El proyecto de liberación y originalidad de Augusto Salazar Bondy en textos de la escuela secundaria peruana. En R. Quiroz Ávila (Ed.), *Actas del Congreso sobre Augusto Salazar Bondy* (pp. 101-113). Lima: Solar.

10.11 Tesis en una universidad peruana

Zapatero Alba, A. (2006). *El trasfondo económico, financiero y jurídico-legal de los procesos de fusión de sociedades mercantiles* (tesis para optar el título de abogado). Universidad de Lima.

El título se escribe en cursiva, luego entre paréntesis: tesis para optar el título de… *o* Tesis de licenciatura

Mención de la Universidad

10.12 Tesis en una universidad extranjera

Muñoz Castillo, L. (2004). *Determinación del conocimiento sobre inteligencia emocional que poseen los maestros y la importancia que le adscriben al concepto en el aprovechamiento de los estudiantes* (tesis de maestría). Universidad Metropolitana, San Juan, Puerto Rico.

Mención de la Universidad, la ciudad y el país

121

10.13 Tesis en repositorio institucional

Quispe Salsavilca, D. (2007). *El deber de independencia e imparcialidad* (tesis doctoral). Recuperada de http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/handle/123456789/5810

10.14 Tesis doctoral en línea

Newburger, D. E. (2015). *Analysis of genomic variants for investigating the genetic etiology of disease* (tesis doctoral, Universidad de Stanford, Estados Unidos). Recuperada de http://searchworks.stanford.edu

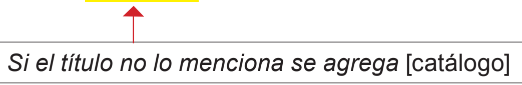
10.15 Folleto

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica. (s. f.). *Facilitando el acceso a la información científica y tecnológica del mundo* [folleto]. Lima: Autor.

Cuando el autor figura como editorial, se escribe Autor en la posición de editorial

10.16 Catálogo

Servicios Industriales de la Marina. (s. f.). *SIMA: Modificaciones estructurales* [catálogo]. Recuperado de http://www.sima.com.pe/



10.17 Censo

Instituto Nacional de Estadística e Informática. (s. f.). *IV Censo Nacional Agropecuario 2012*. Recuperado de https://www.inei.gob.pe/

10.18 Encuesta

Se agrega entre corchetes [encuesta]. Este dato se omite si en el título aparece el término encuesta.

Instituto Nacional de Estadística e Informática. (2013). *Encuesta nacional de hogares sobre condiciones de vida y pobreza: 2012*. Recuperado de https://www.inei.gob.pe/

Ipsos Perú. (2015). *Liderazgo en productos comestibles: Lima Metropolitana 2015* [encuesta]. Recuperado de http://www.ipsos.pe/marketing-dataplus/MainLibrary.php

10.19 Anuario

Instituto de Investigación Científica de la Universidad de Lima. (2015). *Anuario de investigaciones*: 2014. Lima: Autor.

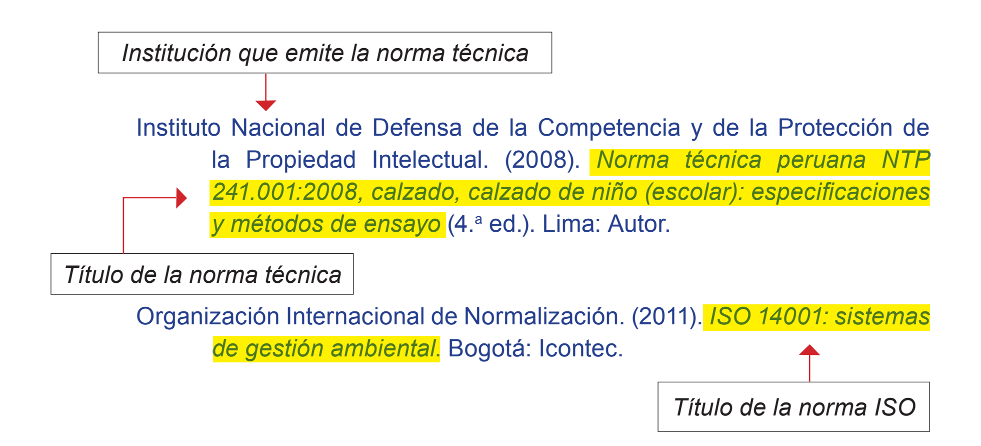
10.20 Memoria

Oficina Nacional de Procesos Electorales. (2015). *Memoria institucional 2014*. Lima: Autor.

10.21 Historieta, cómic, manga (en formato libro)

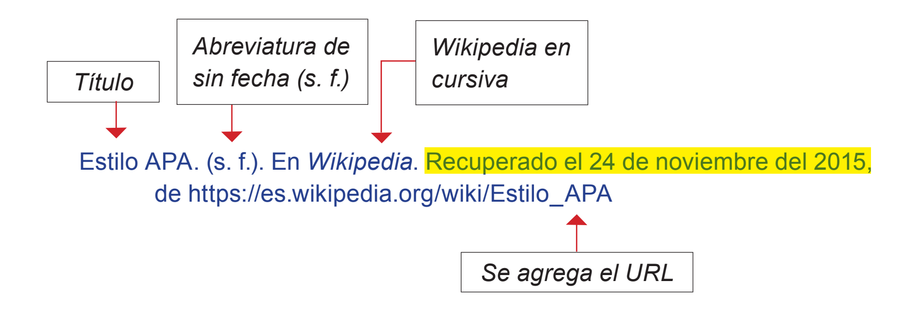
Delisle, G. (2015). *Pyongyang* [historieta]. Bilbao: Astiberri.

10.22 Normas técnicas y de calidad



10.23 Wikipedia

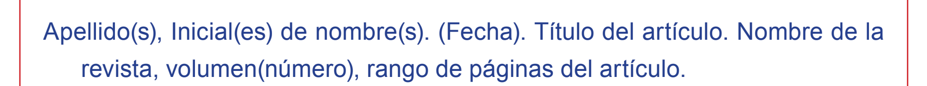
La entrada es por el título. En el campo de fecha se coloca s. f. (sin fecha). En seguida se agrega En *Wikipedia* (en cursiva) y se menciona la fecha de recuperación más el URL.



11. Publicaciones periódicas (revistas y diarios)

11.1 Artículo de revista

Se indica la fecha tal como aparece en la revista. El título del artículo se escribe en letras normales. El título de la revista, en letra cursiva. Si la publicación consigna el número del volumen, se coloca en cursiva; enseguida, sin espacio, se agrega el número de la revista, en letra normal y entre paréntesis.







11.2 Artículo de revista electrónica sin DOI

El DOI (*digital object identifier*) es un identificador de objeto digital que permite la recuperación de los datos de una publicación científica sin importar si el servidor o el URL han cambiado. Si el artículo que se ha citado no tiene asignado un DOI, luego del intervalo de páginas se incluye la frase Recuperado de, y se agrega el URL de la página principal de la revista. No se menciona la fecha de recuperación.

Tang Tong, M. M. (2015). La inteligencia de mercado en las empresas exportadoras e importadoras peruanas. *Ingeniería Industrial*, (33), 71-97. Recuperado de http://revistas.ulima.edu.pe/index.php/Ingenieria_industrial/index

Se agrega Recuperado de *y se inserta el URL de la página principal de la revista*

11.3 Artículo de revista electrónica con DOI

Si el artículo citado contiene DOI, se agrega luego del rango de páginas. No emplee la frase Recuperado de, únicamente indique el DOI tal como aparece en la fuente, que puede adoptar dos formas:

- http/dx.doi.org/10.3145/epi.2015.sep.01
- doi:10.1989/ejep.v7i2.184

Mateo, F. (2015). Producción científica en español en humanidades y ciencias sociales: algunas propuestas desde Dialnet. *El Profesional de la Información*, *24*(5), 509-515. http/dx.doi.org/10.3145/epi.2015.sep.01

Se agrega el DOI luego del rango de páginas

Nacimiento Rodríguez, L., y Mora-Merchán, J. (2014). El uso de estrategias de afrontamiento y habilidades metacognitivas ante situaciones de *bullying* y *cyberbullying*. *European Journal of Education and Psychology*, *7*(2), 121-129. doi:10.1989/ejep.v7i2.184

125

11.4 Artículo de revista, sin mención de autor

El título del artículo se coloca en la posición de autor

Haga que sus empleados se sientan más jóvenes para mejorar su productividad. (2015). *INCompany*, *4*(19), 70-71.

11.5 Resumen de artículo de revista en línea

Lehner, J. M. (2015). Making sense in asset markets: strategies for implicit organizations. *Cogent Economics & Finance*, *3*(1). Resumen recuperado de http://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/23322039.2015.1024022#.VXg9Hc9_NHw

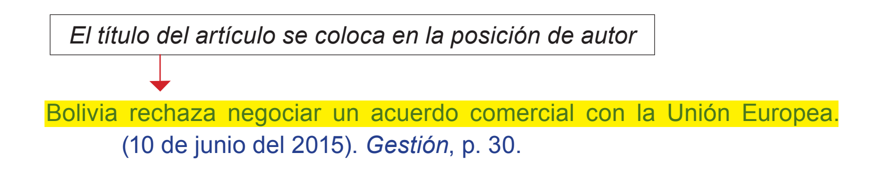
Se añade la expresión Resumen recuperado de, antes del URL

11.6 Artículo de diario impreso, con autor

Para todos los casos se coloca la fecha completa de publicación. El nombre del diario va en cursiva y la paginación va antecedida de la inicial p. Si se trata de un rango de páginas se emplea la abreviatura pp.



11.7 Artículo de diario impreso, sin mención de autor

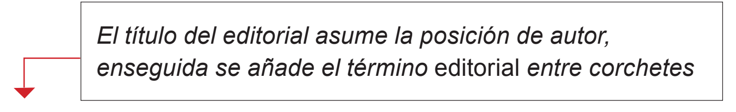


11.8 Artículo de diario en línea

Luego del nombre del diario se inserta la frase Recuperado de y se agrega el URL de la página principal del diario.

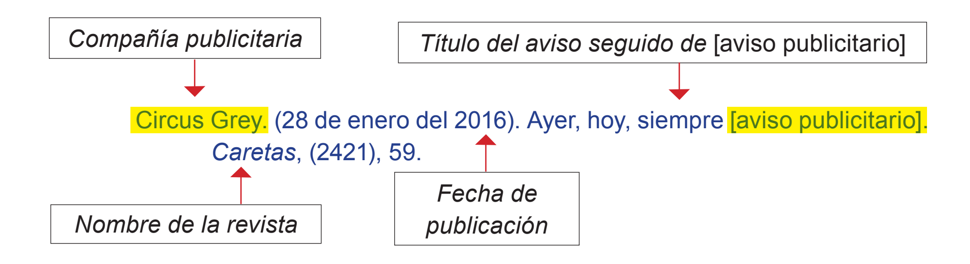
Domínguez, N. (26 de octubre del 2015). La OMS declara cancerígena la carne procesada. *El País*. Recuperado de http://elpais.com/elpais/portada_america.html

11.9 Editorial de diario, sin mención de autor

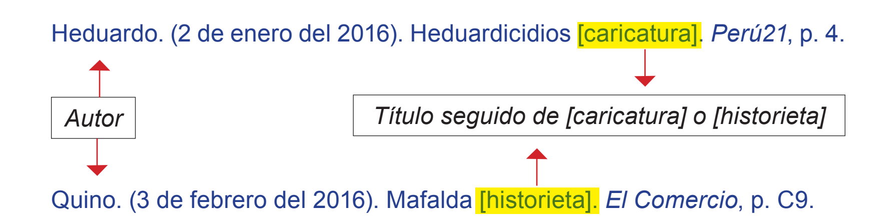


Derrames de petróleo: más allá de las multas: adecuación del Oleoducto y compensación de las comunidades [editorial]. (15 de febrero del 2016). *La República*, p. 4.

11.10 Aviso publicitario en revista



11.11 Caricatura, historieta (publicadas dentro de un diario)



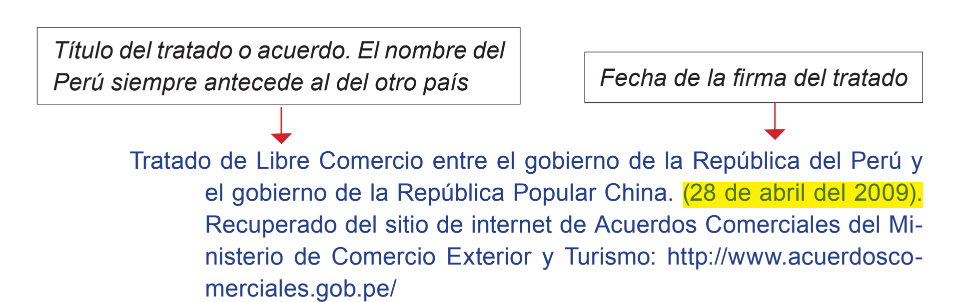
11.12 Historieta (publicada como revista)

Kirkman, R. (abril del 2004). *The Walking Dead* [historieta], *1*(7).

12. Legislación y jurisprudencia

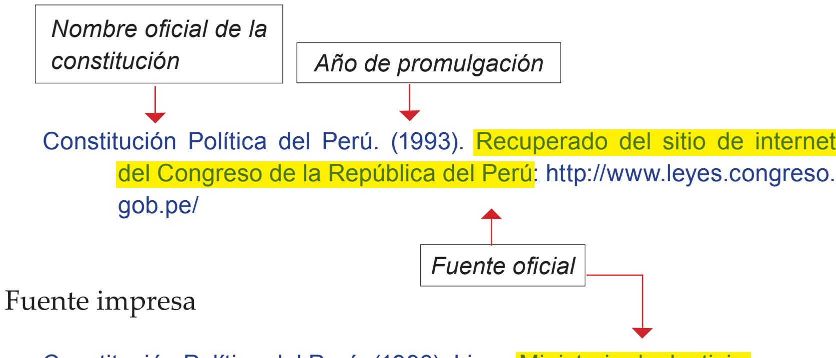
En esta parte se consideran las referencias de los tratados internacionales, constituciones, normas legales y jurisprudencia.

12.1 Tratados



12.2 Constituciones

Fuente electrónica

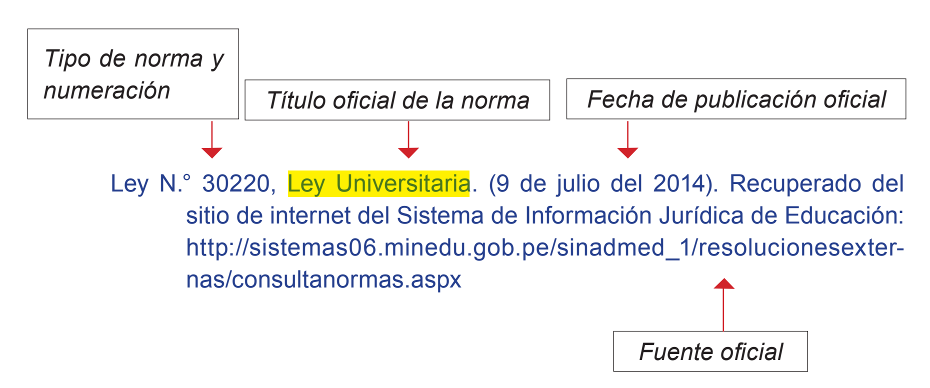


Fuente impresa

Constitución Política del Perú. (1993). Lima: Ministerio de Justicia.

12.3 Normas legales

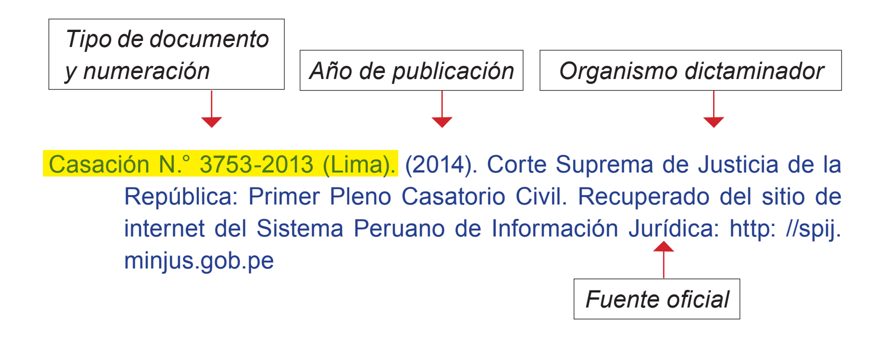
La entrada es por el tipo de norma y su número. Enseguida se anota el nombre de la norma tal como aparece en el documento, así como la fecha de publicación en el diario oficial *El Peruano*. Las fuentes pueden ser las Normas Legales del diario *El Peruano*, el Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ) u otra fuente oficial impresa o electrónica actualizada. 128



12.4 Jurisprudencia

La entrada es por el tipo de documento legal, numeración (tal como aparecen en el encabezado del documento) y el año de publicación. Luego se menciona el organismo que emite el dictamen. Por último, se incluyen los datos de la fuente oficial, que puede ser impresa o electrónica.

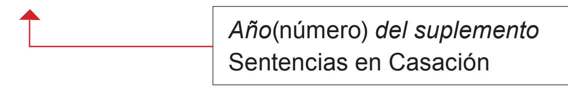
12.4.1 Casación localizada en el Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ)



Casación N.° 3753-2013 (Lima). (2014). Corte Suprema de Justicia de la República: Primer Pleno Casatorio Civil. Recuperado del sitio de internet del Sistema Peruano de Información Jurídica: http: //spij. minjus.gob.pe

12.4.2 Casación publicada en el suplemento *Sentencias en Casación* del diario oficial *El Peruano*

Casación N.° 401-2012 (Lima). (30 de diciembre del 2015). Corte Suprema de Justicia de la República: Sala de Derecho Constitucional y Social Permanente. En diario oficial *El Peruano*, *Sentencias en Casación*, *19*(710), pp. 71963-71964.



12.5 Resoluciones

Resolución N.° 0339-2015/TPI-INDECOPI. (2015). Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual: Sala Especializada en Propiedad Intelectual. Recuperado del sitio de internet del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual: https://www.indecopi.gob.pe/inicio

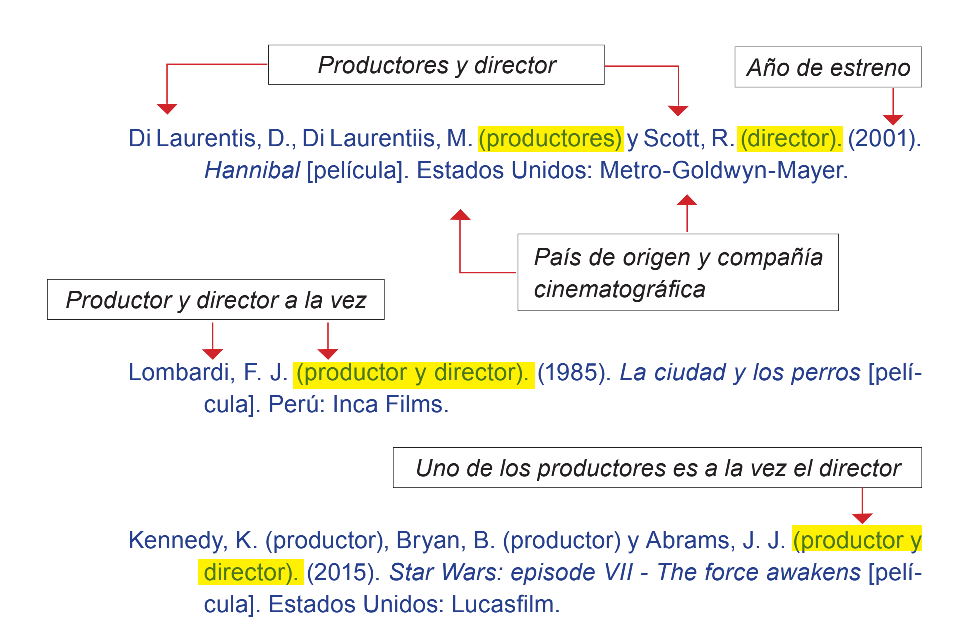
12.6 Sentencia (en un compendio de jurisprudencia)

Expediente N.° 951-2005 (Resolución N.° 381). (2006). Corte Superior de Justicia de Lima Norte: Primera Sala Civil. En *Compendio de jurisprudencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte: Sentencias civiles, laborales y de familia* (pp. 55-67). Lima: Poder Judicial.

13. AUDIOVISUALES

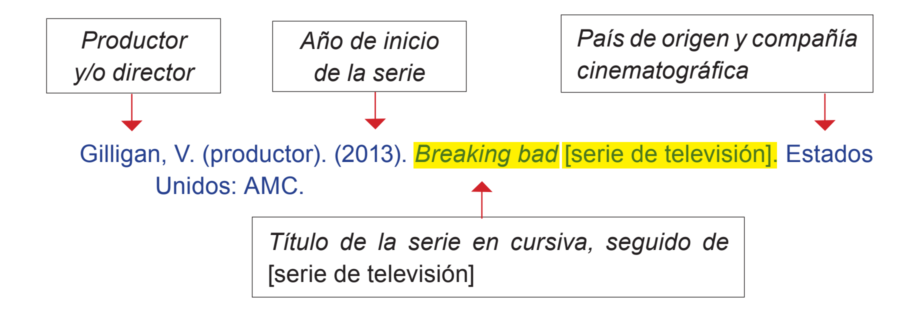
13.1 Película

En la posición de autor se mencionan al productor y al director de la película. La fecha corresponde al año de estreno. El título de la película se escribe en letra cursiva. El lugar viene a ser el país de origen, seguido de la compañía cinematográfica.



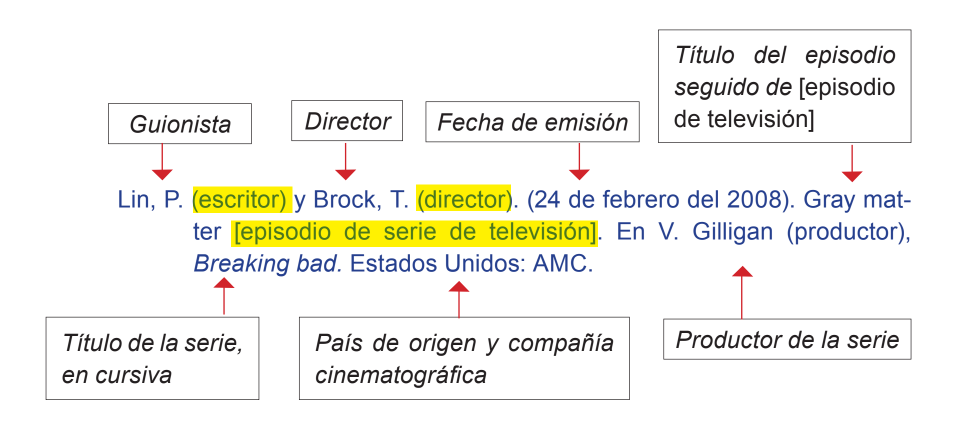
130

13.2 Serie de televisión



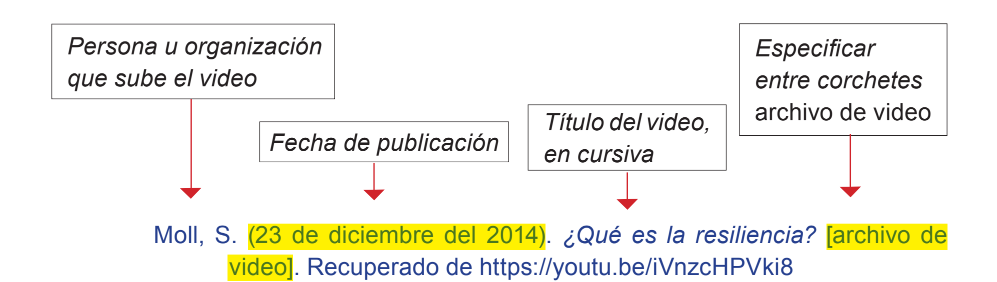
13.3 Episodio de serie de televisión

Para el caso de un episodio de una serie de televisión, la referencia es similar a la de un capítulo de libro. Se debe considerar en la posición de autor al guionista y al director. En la posición de editor debe ir el productor de la serie.

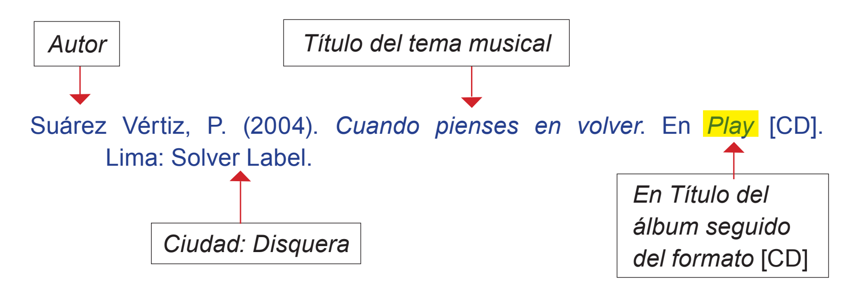


13.4 Video en YouTube

El nombre de la persona que sube el video va en la posición del autor. Se agrega la fecha de publicación del video. El título del video va en cursiva seguido de la frase archivo de video, entre corchetes. Por último se incluye el URL.



13.5 Grabación musical



13.6 Fotografía, pintura u otra obra plástica en un museo o institución

El título de la obra se escribe en cursiva, seguido del tipo de realización [fotografía], [pintura], [escultura] o [grabado].

Montero, L. (1867). *Los funerales de Atahualpa* [pintura]. Lima: Museo de Arte de Lima.

Localización

13.7 Fotografía, pintura u otra obra plástica en línea

132

Se omiten los datos de localización, solo se agrega el URL antecedido de la expresión Recuperado de

Montero, L. (1867). *Los funerales de Atahualpa* [pintura]. Recuperado de http://www.mali.pe/colec_sigloxix.php#gallery

13.8 *Podcast*

Alonso Arévalo, J. (productor). (9 de enero del 2014). Gestores de Referencias Bibliográficas [audio en *podcast*]. Recuperado de http://universoabierto.com/

14. Redes sociales

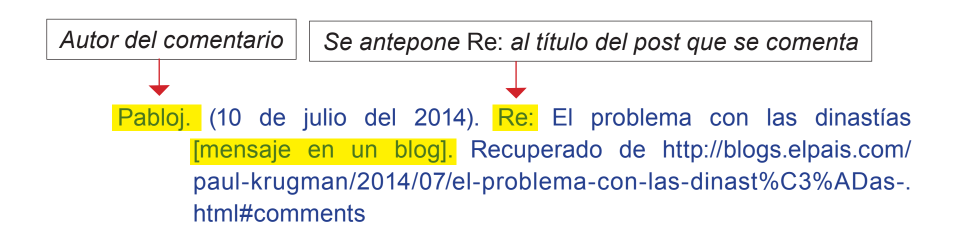
14.1 *Post* o mensaje en un blog

Luego de los datos del autor del *post* o mensaje se coloca la fecha de publicación. Enseguida, el nombre del mensaje y, entre corchetes, la frase [mensaje en un blog]. Finalmente, los datos de recuperación. No se menciona el nombre del blog.



Krugman, P. (10 de julio del 2014). El problema con las dinastías [mensaje en un blog]. Recuperado de http://blogs.elpais.com/paul-krugman/2014/07/el-problema-con-las-dinast%C3%ADas-.html

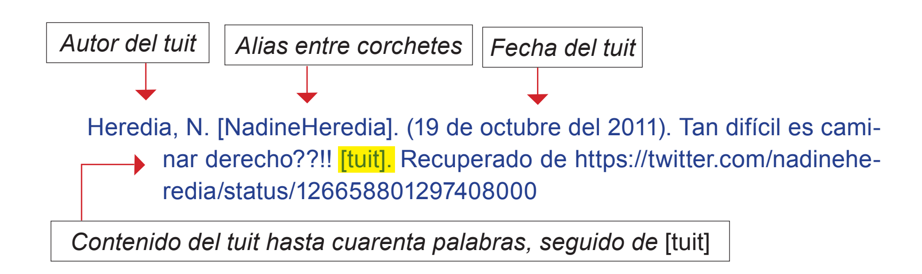
14.2 Comentario en un blog, foro, lista de correos



Pabloj. (10 de julio del 2014). Re: El problema con las dinastías [mensaje en un blog]. Recuperado de http://blogs.elpais.com/paul-krugman/2014/07/el-problema-con-las-dinast%C3%ADas-.html#comments

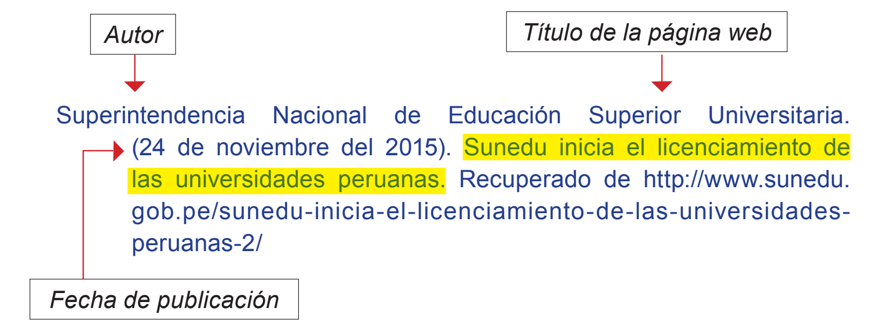
14.3 Twitter





Heredia, N. [NadineHeredia]. (19 de octubre del 2011). Tan difícil es caminar derecho??!! [tuit]. Recuperado de https://twitter.com/nadineheredia/status/126658801297408000

15. Página web



Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. (24 de noviembre del 2015). Sunedu inicia el licenciamiento de las universidades peruanas. Recuperado de http://www.sunedu.gob.pe/sunedu-inicia-el-licenciamiento-de-las-universidades-peruanas-2/

Si no hay datos de autor personal o corporativo, el título de la página web toma la posición de autor.

Si en el cuerpo del documento se hace alusión a un sitio web en general, esto no produce una referencia, únicamente se coloca en la línea del texto, entre paréntesis, la dirección de la página web, por ejemplo:

> El sitio web de la Universidad de Lima incide sobremanera en difundir las intervenciones de sus principales docentes en los medios de comunicación, así como en visibilizar sus investigaciones (http://www.ulima.edu.pe).

16. Modelo de lista de referencias

La lista de referencias que se presenta a continuación, es un ejemplo de cómo debe quedar esta relación, en la que se han utilizado algunos casos tomados de esta misma guía.

Referencias

Demarchi, P. V. (2015). Prensa y orden urbano: el devenir de las concepciones sobre la ciudad presentes en las construcciones periodísticas. *Contratexto*, (23), 31-48.

Estilo APA. (s. f.). En *Wikipedia*. Recuperado el 24 de noviembre del 2015, de https://es.wikipedia.org/wiki/Estilo_APA

Gestión del punto de venta. (2008). Málaga: Vértice.

Kalpakjian, S. (2014). *Manufactura, ingeniería y tecnología* (7.ª ed.). México, D. F.: Pearson.

Lombardi, F. J. (productor y director). (1985). *La ciudad y los perros* [película]. Perú: Inca Films.

Rumboeconomico Perú. (29 de agosto del 2013). *Entrevista a Julio Cotler en Rumbo Económico* [archivo de video]. Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=0SRjJDtb5zU

Sagredo Fernández, F., Espinoza, M. B., y Botezan, L. (2002). Tecnologías documentales y soportes avanzados de información. *En* J. López Yepes (Coord.), *Manual de ciencias de la documentación* (pp. 277-299). Madrid: Pirámide.

Sánchez Morzán, C. (21 de febrero del 2016). Alemania se ríe de sus fantasmas históricos con la obra *Hitler ha vuelto*. *La República*, p. 22.

Sontag, S. (1992). *Sobre la fotografía*. Barcelona: Edhasa.

Tokeshi Shirota, A. (2010). *Planifique, desarrolle y apruebe su tesis: guía para mejores resultados*. Universidad de Lima.

Referencias

American Psychological Association. (2010). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association*. (3.ª ed.). México: Editorial Moderna.

Betancourt López, V. (Comp.). (2003). *La comunicación científica.* La Habana: Finlay. Recuperado de http://www.finlay.sld.cu/publicaciones/normastec nicas/curso.pdf

Biblioteca de la Universidad de Lima. (2012). *Fuentes y herramientas web para la visibilidad de trabajos de investigación*. Universidad de Lima.

Cassany, D. (2000). *La cocina de la escritura*. (9.ª ed.). Barcelona: Anagrama.

Cisneros, M., y Olave, G. (2012). *Redacción y publicación de artículos científicos. Enfoque discursivo*. Bogotá: ECOE Ediciones.

Day, R. (1996). *Cómo escribir y publicar trabajos científicos*. Recuperado del sitio de internet del la Organización Panamericana de la Salud: http://www1.paho.org/hq/dmdocuments/como-escribir-escritos-cientificos.pd

Decreto Legislativo N.º 822, Ley sobre el derecho de autor. (23 de abril de 1996). Recuperado de Archivo Digital de la Legislación del Perú: www.leyes.congreso.gob.pe

Fundación del Español Urgente. (s. f.). Recuperado de www.fundeu.es

Gómez Font, A., Castro, X., Martín, A., y de Buen, J. (2015). *199 recetas infalibles para expresarse bien*. Madrid: Vox.

Instituto Cervantes. (2014). *El libro del español correcto*. Madrid: Espasa Calpe.

Libro de estilo El País (14.ª ed.). (1998). Madrid: Ediciones El País.

López Espinosa, J. A. (2000). La primera revista médica de América. *Acimed*, *8*(2), 133-139. Recuperado de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_serial&pid=1024-9435&lng=es&nrm=iso

Maletta, H. (2009). *Epistemología aplicada. Metodología y técnica de la producción científica*. Lima: Consorcio de Investigación Económica y Social (CIES)/Universidad del Pacífico/Centro Peruano de Estudios Sociales (Cepes).

Piqueras, M. (2001). *Biomedia.* Recuperado de www.quaerk.prbb.org/21/021116.htm

Real Academia Española (2010). *Ortografía de la lengua española* (edición revisada por las academias de la lengua española). Madrid: Espasa.

Real Academia Española. (2014). *Diccionario de la lengua española* (23.ª ed., t. 2). Madrid: Espasa.

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Madrid: Santillana.

Serafini, M. T. (1994). *Cómo se escribe*. Barcelona: Paidós.

Universidad de Málaga (s. f.). *Manual de buenas prácticas para normalización, afiliación institucional y nombre de autores en la firma de publicaciones científicas.* Recuperado de http://www.uma.es/media/tinyimages/file/normalizacion.pdf

Bibliografía

Aleixandre-Benavent, R., Valderrama-Zurián, J. C., y González-Alcaide, G. (enero-febrero del 2007). El factor de impacto de las revistas científicas: limitaciones e indicadores alternativos. *El profesional de la información*, *16*(1), 4-11. Recuperado de http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/ 2007/enero/01.pdf

Echeverría-Victoria, M. y Chong-López, B. (2013). Debates presidenciales y calidad de la democracia. Análisis empírico normativo de los debates mexicanos de 2012. *Palabra Clave. Revista de Comunicación, 16*(2), 341-365.

Gómez Torrego, L. (2000). *Ortografía de uso del español actual*. Madrid: Ediciones SM.

Gómez Torrego, L. (2011). *Las normas académicas: últimos cambios*. Madrid: Ediciones SM.

Instituto Cervantes. (2013). *Las 500 dudas más frecuentes del español*. Madrid: Espasa Calpe.

Martínez de Sousa, J. (2005). *Diccionario de usos y dudas del español actual* (2.ª ed.). Barcelona: Bibliograf.

Martínez de Sousa, J. (2012). *Manual de estilo de la lengua española* (4.ª ed.). España: Trea.

Moliner, M. (1999). *Diccionario de uso del español* (2.ª ed., t. 1 y t. 2). Madrid: Gredos.

Real Academia Española. (2009). *Nueva gramática de la lengua española*. Madrid: Espasa.

Anexo

Formato de presentación para tesis y trabajos de investigación

137

Este documento tiene como objetivo normalizar la presentación de los trabajos elaborados por los alumnos de pregrado y posgrado para optar a un título profesional o un grado académico. Responde a la necesidad de contar con una guía que los oriente mediante una serie de recomendaciones básicas relativas al formato, la tipografía, la tabulación, el interlineado, el uso y ordenación de citas y referencias, entre otros.

Este material se basa en normas y modelos para la elaboración de tesis adoptados por diversas instituciones académicas, así como en las normas de la American Psychological Association (APA, 3.ª edición en español, 6.ª en inglés).

Formato general del trabajo

- **Alineación:** Justificado
- **Fuente:** Times New Roman
- **Interlineado:** 1,5
- **Tamaño de fuente:** 12 puntos
- **Tamaño de papel:** A4 (210x297 mm)
- **Márgenes:**
  - Izquierdo: 3,5 cm
  - Superior: 2,54 cm
  - Inferior: 2,54 cm
  - Derecho: 2,54 cm
- **Espacio posterior de cada párrafo:** 6 puntos

- **Sangría:** a partir del segundo párrafo de cada sección utilice sangría de 1,27 cm en la primera línea. Esta pauta se aplica para todas las divisiones, pero no para el caso de las viñetas (véase la plantilla N.° 8).
- **Notas informativas a pie de página**: sirven para agregar algún comentario o información del autor. El procesador de textos (Word) tiene una función que permite introducir, automáticamente, tanto la llamada, que va en el texto en superíndice, como la nota (véase la plantilla N.° 8).
- **Numeración de las páginas:**
  - Los números de las páginas se colocan en la parte inferior derecha. Formato: Times New Roman, 12 puntos.
  - Las páginas preliminares se numerarán con romanos en minúscula, desde la portada hasta antes de la introducción. A partir de esta se numerarán con arábigos (véanse las plantillas N.° 6 y N.° 7).
- **Portada**
  - Es la primera página del documento y contiene los datos generales (véase la plantilla N.° 1).
  - Nombre completo de la universidad ubicado en el margen superior de la página. Formato: 12 puntos, centrado.
  - Nombre completo de la facultad o carrera, en la siguiente línea. Formato: 12 puntos, centrado.
  - Logotipo institucional Ulima en color, en las dimensiones

establecidas, dejando cuatro (4) espacios desde el nombre de la Universidad (véase la plantilla N.° 1).

- Colocar el título del trabajo cuatro (4) espacios por debajo del logo de la Ulima. Formato: interlineado sencillo, 20 puntos, negrita, centrado, mayúsculas.
- A un (1) espacio del título del trabajo, indicar si es tesis, trabajo profesional o trabajo de investigación. Formato: 12 puntos, centrado.
- Dejando tres (3) espacios, colocar los nombres y apellidos completos del alumno. En la siguiente línea, centrado, colocar su código. Si el trabajo fuera realizado por más de un integrante, los nombres, apellidos y códigos se colocarán de la misma manera. Formato: 14 puntos, negrita, centrado.
- Dejando dos (2) espacios, colocar el título 'Asesor', en negrita. En la siguiente línea, centrado, colocar los nombres y apellidos completos.
- Al final de la hoja colocar la ciudad (Lima) seguido del país (Perú), separado por un guion. En la siguiente línea, centrado, colocar el mes y el año de publicación de la tesis o del trabajo de investigación.
- Esta página no se numera.

- **Tabla de contenido:**
  - La página tiene el título '**TABLA DE CONTENIDO**' (véase la plantilla N.° 3).
  - Dejando dos (2) espacios, colocar el título del capítulo y posteriormente cada subtítulo que conforma el documento.
  - El procesador de textos (Word) tiene una función que permite la creación de tablas de contenido. Formato: texto genérico, respetando las sangrías que se generan por los niveles de títulos y subtítulos.
  - Solo se deberán incluir los títulos y subtítulos hasta el tercer nivel.
  - Los números de página irán tabulados en el margen derecho.
- **Tablas:**
  - Las páginas en las que aparecen las tablas también deben numerarse y su disposición (vertical u horizontal) no debe alterar la posición del número de página.
  - Las tablas deben estar numeradas y tener un título (véase la plantilla N.° 9).
  - Si las autoridades de su escuela disponen que se aplique el estilo APA en todos sus detalles, puede consultar la siguiente página

web: http://www.apastyle.org/learn/quick-guide-on-formatting.aspx o el manual de publicaciones de la American Psychological Association (3.ª edición en español, 6.ª edición en inglés, pp. 130-168).

- Las tablas se deben incorporar en el texto y no al final del capítulo ni en los anexos.
- Para el contenido y las notas de una tabla utilice la fuente Times New Roman en 10 puntos e interlineado sencillo.
- El procesador de textos (Word) tiene una función que permite la inserción de títulos y numeración de tablas generando su índice de manera automática.

- **Figuras:**
  - Para el contenido o cuerpo de las figuras utilice la fuente Arial con un tamaño de 8 a 14 puntos e interlineado sencillo.
  - Las páginas en las que aparecen figuras también deben numerarse y su disposición (vertical u horizontal) no debe alterar la posición del número de página.
  - Las figuras deben estar numeradas y tener un título (véase la plantilla N.° 10).
  - Las figuras deben incorporarse en el texto y no al final del capítulo ni en los anexos.
  - Para las notas de una figura utilice la fuente Times New Roman en 10 puntos e interlineado sencillo.
  - El procesador de textos (Word) tiene una función que permite la inserción de títulos y numeración de figuras generando su índice de manera automática.

  Tipos de figuras: se pueden utilizar diversos tipos de figuras para presentar datos. Las más comunes son:
  - *Los gráficos,* que muestran la relación entre dos índices cuantitativos o entre una variable cuantitativa continua.
  - *Los diagramas,* que muestran información no cuantitativa, como el flujo de sujetos a través de un proceso; por ejemplo, un diagrama de flujo.
  - *Los mapas,* que generalmente despliegan información espacial.
  - *Los dibujos,* que muestran información de manera gráfica.
  - *Las fotografías,* que contienen representaciones visuales directas de la información.

En el caso de la Carrera de Arquitectura, si fuera necesario, se pueden considerar también otros tipos de figuras, como apuntes, láminas y planos.

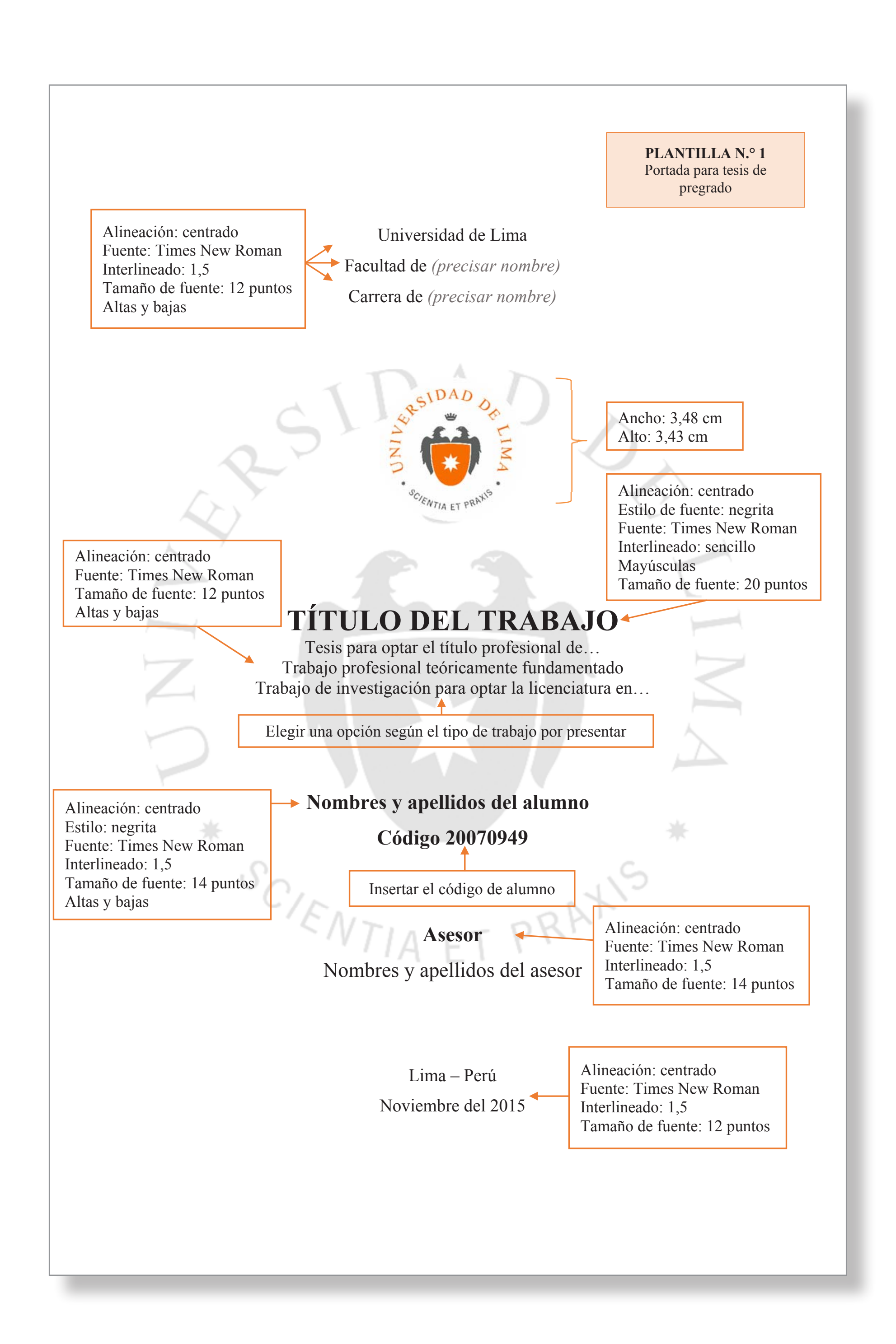
Notas de las figuras: las notas explican la figura. Deben ser breves pero descriptivas y deben colocarse dentro de los límites de la figura (véase la plantilla N.° 9).

- Si las autoridades de su escuela disponen que se aplique el estilo APA en todos sus detalles, puede consultar la siguiente página web: http://www.apastyle.org/learn/quick-guide-on-formatting.aspx o el manual de publicaciones de la American Psycological Association (3.ª edición en español, 6.ª edición en inglés, pp. 130-168).

- **Citas:** para insertar una cita dentro del cuerpo del documento revise la tercera parte de esta guía. También puede revisar el manual de publicaciones de la American Psychological Association (APA) citado en el punto anterior.
- **Referencias:** listado bibliográfico que documenta los trabajos de otros profesionales citados en la investigación que se está desarrollando. El listado de referencias se elaborará según el estilo APA, que se puede ver en los textos mencionados en los puntos anteriores.
- **Anexos:** los anexos deben ir en una página diferente y su contenido deberá tener el formato de un texto genérico. Al inicio de la hoja se coloca la palabra 'Anexo', en mayúscula, acompañada de la numeración correspondiente.
- **Cómo entregar las tesis y los trabajos de investigación:** las tesis o los trabajos de investigación deberán entregarse de la siguiente manera:
  - En formato PDF (formato de documento portátil).
  - En un CD ROM que contenga, además de la tesis, un resumen de no más de trescientas palabras y un listado de palabras clave que representen los temas principales desarrollados en el trabajo.
- **Marca de agua:** en su formato digital, la tesis debe incluir una marca de agua en todas sus páginas. Para incluir esta marca de agua se debe tener en cuenta lo siguiente:
  - Descargar el logo de la Universidad desde la siguiente dirección: http://www.ulima.edu.pe/sites/default/files/wymeditor/image/logonegro.jpg

- En Microsoft Word, sígase esta ruta:
  Diseño de página
  Marca de agua
  Marcas de agua personalizadas
  Marca de agua de imagen
  Escala 108 %
  Decolorar
  Aceptar

  Finalmente, se ubica la imagen en el centro de la página.


PLANTILLA N.° 1
Portada para tesis de pregrado
Alineación: centrado
Fuente: Times New Roman
Interlineado: 1,5
Tamaño de fuente: 12 puntos
Altas y bajas
Universidad de Lima
Facultad de (precisar nombre)
Carrera de (precisar nombre)
UNIVERSIDAD DE LIMA
SCIENTIA ET PRAXIS
Ancho: 3,48 cm
Alto: 3,43 cm
Alineación: centrado
Estilo de fuente: negrita
Fuente: Times New Roman
Interlineado: sencillo
Mayúsculas
Tamaño de fuente: 20 puntos
Alineación: centrado
Fuente: Times New Roman
Tamaño de fuente: 12 puntos
Altas y bajas
TÍTULO DEL TRABAJO
Tesis para optar el título profesional de…
Trabajo profesional teóricamente fundamentado
Trabajo de investigación para optar la licenciatura en…
Elegir una opción según el tipo de trabajo por presentar
Alineación: centrado
Estilo: negrita
Fuente: Times New Roman
Interlineado: 1,5
Tamaño de fuente: 14 puntos
Altas y bajas
Nombres y apellidos del alumno
Código 20070949
Insertar el código de alumno
Asesor
Nombres y apellidos del asesor
Alineación: centrado
Fuente: Times New Roman
Interlineado: 1,5
Tamaño de fuente: 14 puntos
Lima – Perú
Noviembre del 2015
Alineación: centrado
Fuente: Times New Roman
Interlineado: 1,5
Tamaño de fuente: 12 puntos

143

PLANTILLA N.° 1
Portada para tesis de posgrado

Alineación: Centrado
Fuente: Times New Roman
Interlineado: 1.5 líneas
Tamaño de fuente: 12 puntos
Altas y bajas

Universidad de Lima

Escuela de Posgrado

Maestría en *(precisar nombre)*

Alineación: centrado
Estilo de fuente: negrita
Fuente: Times New Roman
Interlineado: sencillo
Mayúsculas
Tamaño de fuente: 20 puntos

TÍTULO DEL TRABAJO

Trabajo de investigación para optar el grado académico de maestro en

Alineación: centrado
Fuente: Times New Roman
Tamaño de fuente: 12 puntos
Altas y bajas

Precisar nombre del grado



Nombres y apellidos del alumno

Código 20070949

Alineación: centrado
Estilo: negrita
Fuente: Times New Roman
Interlineado: 1,5
Tamaño de fuente: 14 puntos
Altas y bajas

Insertar el código de alumno

Lima – Perú

Julio del 2015

Alineación: centrado
Fuente: Times New Roman
Interlineado: 1,5
Tamaño de fuente: 12 puntos


Insertar una hoja en blanco después de la portada
UNIVERSIDAD DE LIMA
SCIENTIA ET PRAXIS

145

PLANTILLA N.° 2
Título del trabajo

¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶

Alineación: centrado
Espaciado superior: 10 espacios
Fuente: Times New Roman
Interlineado: 1,5
Tamaño de fuente: 20 puntos
Estilo de fuente: negrita
Mayúsculas

TÍTULO DEL TRABAJO

PLANTILLA N.° 3
Tabla de contenido

Alineación: centrado
Tamaño de fuente: 16 puntos
Estilo de fuente: negrita
Mayúsculas

TABLA DE CONTENIDO

¶

¶

Alineación: izquierda
Interlineado: 1,5
Tamaño de fuente: 12 puntos
Estilo de fuente: negrita

Alineación: izquierda
Interlineado: 1,5
Sangría: 1.4 cm.

Pueden incluirse todos los capítulos y divisiones que el autor considere necesarios

147

PLANTILLA N.° 4
Índice de tablas

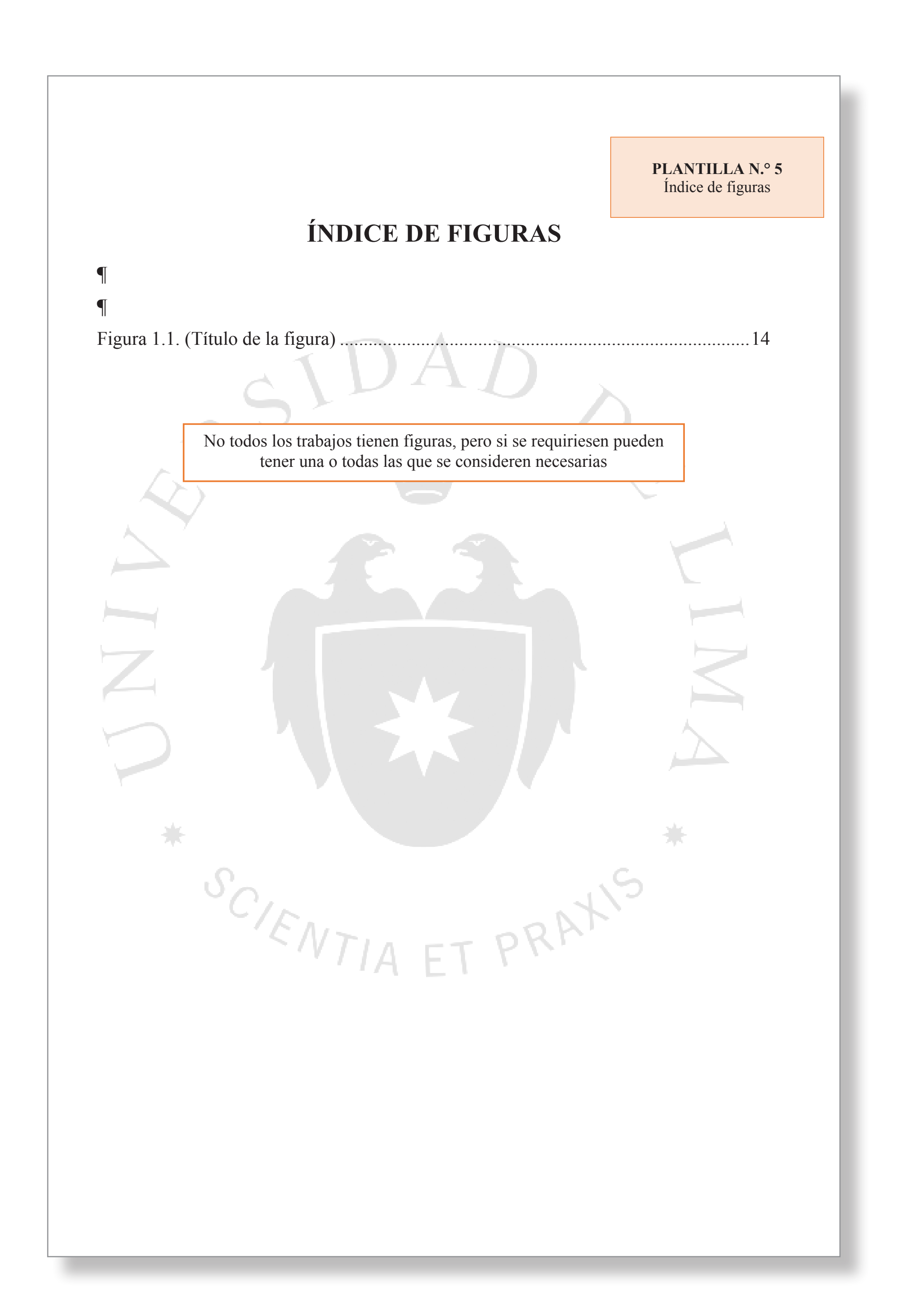
ÍNDICE DE TABLAS

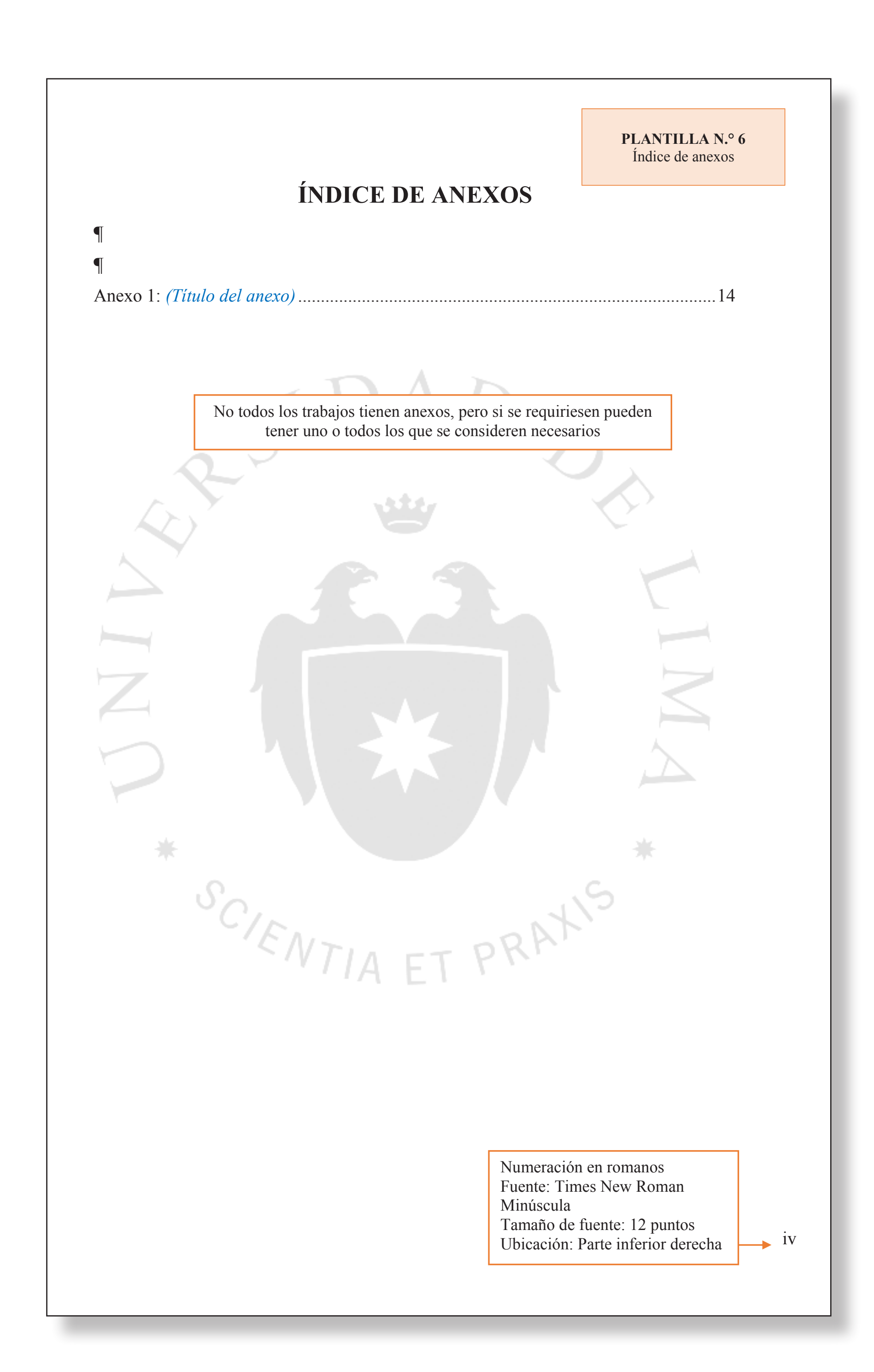
¶

¶

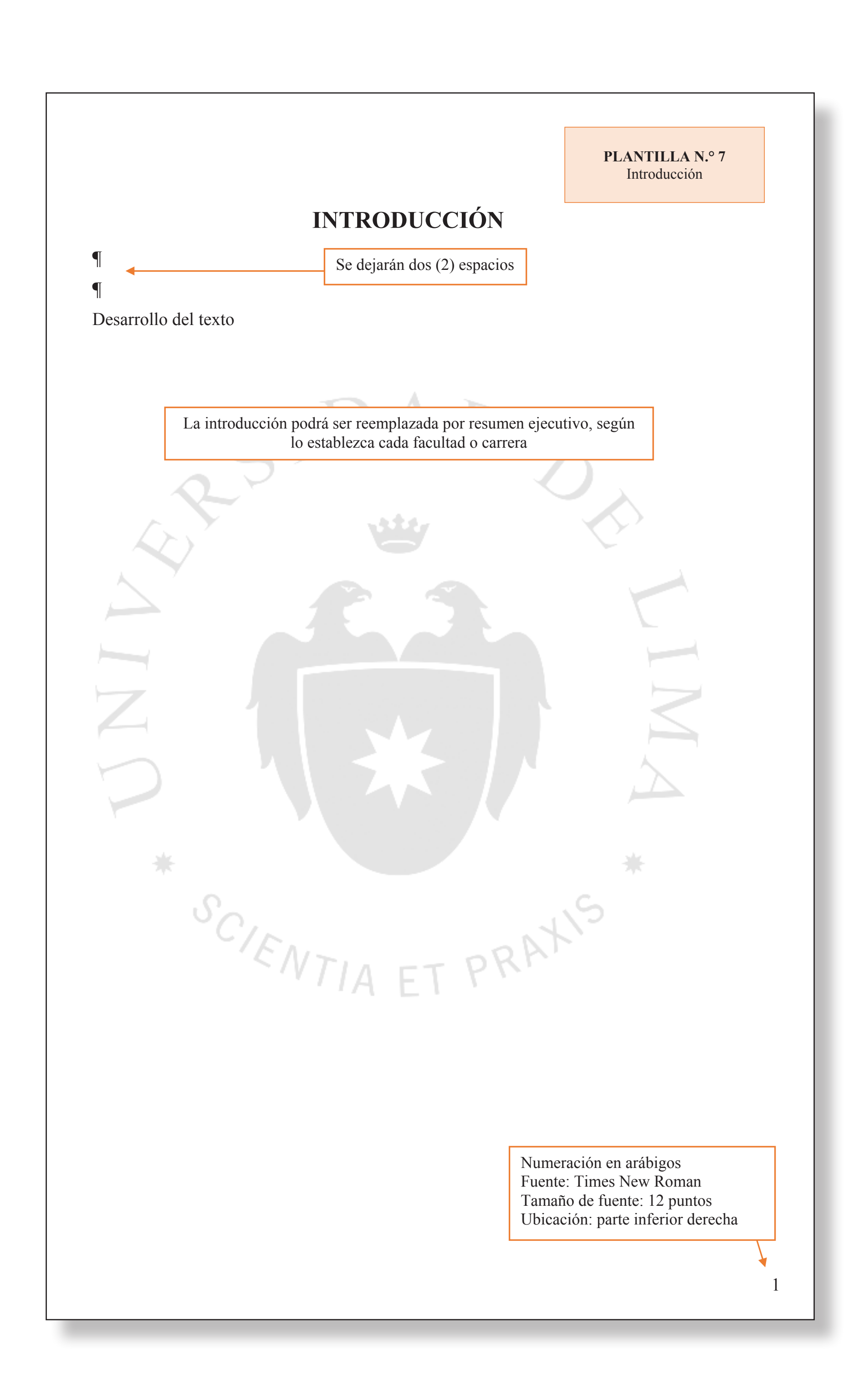
No todos los trabajos tienen tablas, pero si se requiriesen pueden tener una o todas las que se consideren necesarias

148


PLANTILLA N.° 5
Índice de figuras
ÍNDICE DE FIGURAS
¶
¶
Figura 1.1. (Título de la figura) 14
No todos los trabajos tienen figuras, pero si se requiriesen pueden tener una o todas las que se consideren necesarias
UNIVERSIDAD DE LIMA
SCIENTIA ET PRAXIS



PLANTILLA N.° 6
Índice de anexos
ÍNDICE DE ANEXOS
¶
¶
Anexo 1: *(Título del anexo)* 14
No todos los trabajos tienen anexos, pero si se requiriesen pueden tener uno o todos los que se consideren necesarios
UNIVERSIDAD DE LIMA
SCIENTIA ET PRAXIS
Numeración en romanos
Fuente: Times New Roman
Minúscula
Tamaño de fuente: 12 puntos
Ubicación: Parte inferior derecha
iv



PLANTILLA N.° 7
Introducción
INTRODUCCIÓN
¶
¶
Se dejarán dos (2) espacios
Desarrollo del texto
La introducción podrá ser reemplazada por resumen ejecutivo, según lo establezca cada facultad o carrera
UNIVERSIDAD DE LIMA
SCIENTIA ET PRAXIS
Numeración en arábigos
Fuente: Times New Roman
Tamaño de fuente: 12 puntos
Ubicación: parte inferior derecha
1

151

Alineación: centrado
Fuente: Times New Roman
Interlineado: 1,5
Tamaño de fuente: 16 puntos
Estilo de fuente: negrita
Mayúsculas

PLANTILLA N.° 8
Desarrollo del capítulo

CAPÍTULO I: TÍTULO DEL CAPÍTULO

¶

¶

Se dejarán dos (2) espacios después de los nombres de los capítulos

Primer párrafo. Este es un texto de ejemplo sobre el uso de sangrías al inicio de cada párrafo[1].

Espaciado posterior: 6 puntos entre párrafos
Sangría: 1,25 cm en la primera línea de cada párrafo, a partir del segundo párrafo

Segundo párrafo. Este es un texto de ejemplo sobre el uso de sangrías al inicio de cada párrafo.

¶

1.1. Primer subtítulo

Primer párrafo. Este es un texto de ejemplo sobre el uso de sangrías al inicio de cada párrafo.

Segundo párrafo. Este es un texto de ejemplo sobre el uso de sangrías al inicio de cada párrafo.

¶

Se dejará un (1) espacio después de cada subtítulo

1.2. Segundo subtítulo

Primer párrafo. Este es un texto de ejemplo sobre el uso de sangrías al inicio de cada párrafo.

Segundo párrafo. Este es un texto de ejemplo sobre el uso de sangrías al inicio de cada párrafo.

¶¶

1.2.1. División del segundo subtítulo

Primer párrafo. Este es un texto de ejemplo sobre el uso de sangrías al inicio de cada párrafo.

Segundo párrafo. Este es un texto de ejemplo sobre el uso de sangrías al inicio de cada párrafo.

- **(Viñeta)**

  Desarrollo del texto. Este es un texto de ejemplo sobre el uso de sangrías al inicio de cada párrafo.

Se dejará un (1) espacio entre cada viñeta

[1] Las notas a pie de página son las que dan información adicional de interés para el lector.

Alineación: izquierda
Fuente: Times New Roman
Interlineado: sencillo

Si el capítulo II incluyera una tabla, esta tendría las siguientes características:

PLANTILLA N.° 9
Tablas

CAPÍTULO II: TÍTULO DEL CAPÍTULO

El primer dígito debe corresponder al número del capítulo; el segundo dígito al número de la tabla.

Tabla 2.1

Promedio de años de estudio alcanzado por la población de 15 y más años de edad, según grupo de edad y ámbito geográfico, 2005-2013

Alineación: izquierda
Fuente: Times New Roman
Interlineado: 1,5
Tamaño de fuente: 12 puntos

Grupo de edad / Ámbito geográfico	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Total	**9.5**	**9.6**	**9.7**	**9.8**	**9.9**	**9.9**	**10.0**	**10.1**	**10.1**
Resto país	8.9	9.0	9.1	9.2	9.3	9.4	9.4	9.5	9.5
Lima Metropolitana 2/	10.8	10.9	10.9	11.0	11.0	11.0	11.0	11.1	11.1
Grupos de edad									
De 15 a 19 años	9.2	9.3	9.4	9.4	9.4	9.6	9.6	9.7	9.8
De 20 a 29 años	10.6	10.8	10.8	11.0	11.1	11.2	11.4	11.5	11.6
De 30 a 39 años	10.0	10.1	10.3	10.3	10.3	10.4	10.4	10.5	10.4
De 40 a 49 años	9.5	9.4	9.7	9.7	9.8	9.8	9.8	9.9	9.9
De 50 a 59 años	8.5	8.8	9.0	9.1	9.1	9.2	9.3	9.5	9.3
De 60 y más años	7.0	7.2	7.1	7.2	7.2	7.4	7.5	7.7	7.7
Área de residencia									
Urbana	10.4	10.5	10.5	10.6	10.6	10.6	10.7	10.8	10.7
Rural	6.9	7.0	7.2	7.2	7.3	7.3	7.4	7.5	7.6
Región natural									
Costa 1/	10.3	10.4	10.5	10.5	10.5	10.6	10.6	10.7	10.7
Lima Metropolitana 2/	10.8	10.9	10.9	11.0	11.0	11.0	11.0	11.1	11.1
Resto de Costa 3/	9.6	9.6	9.8	9.8	9.9	10.0	10.0	10.1	10.0
Sierra	8.6	8.7	8.9	9.0	9.1	9.1	9.2	9.3	9.4
Selva	8.3	8.4	8.4	8.5	8.6	8.8	8.8	8.9	8.9

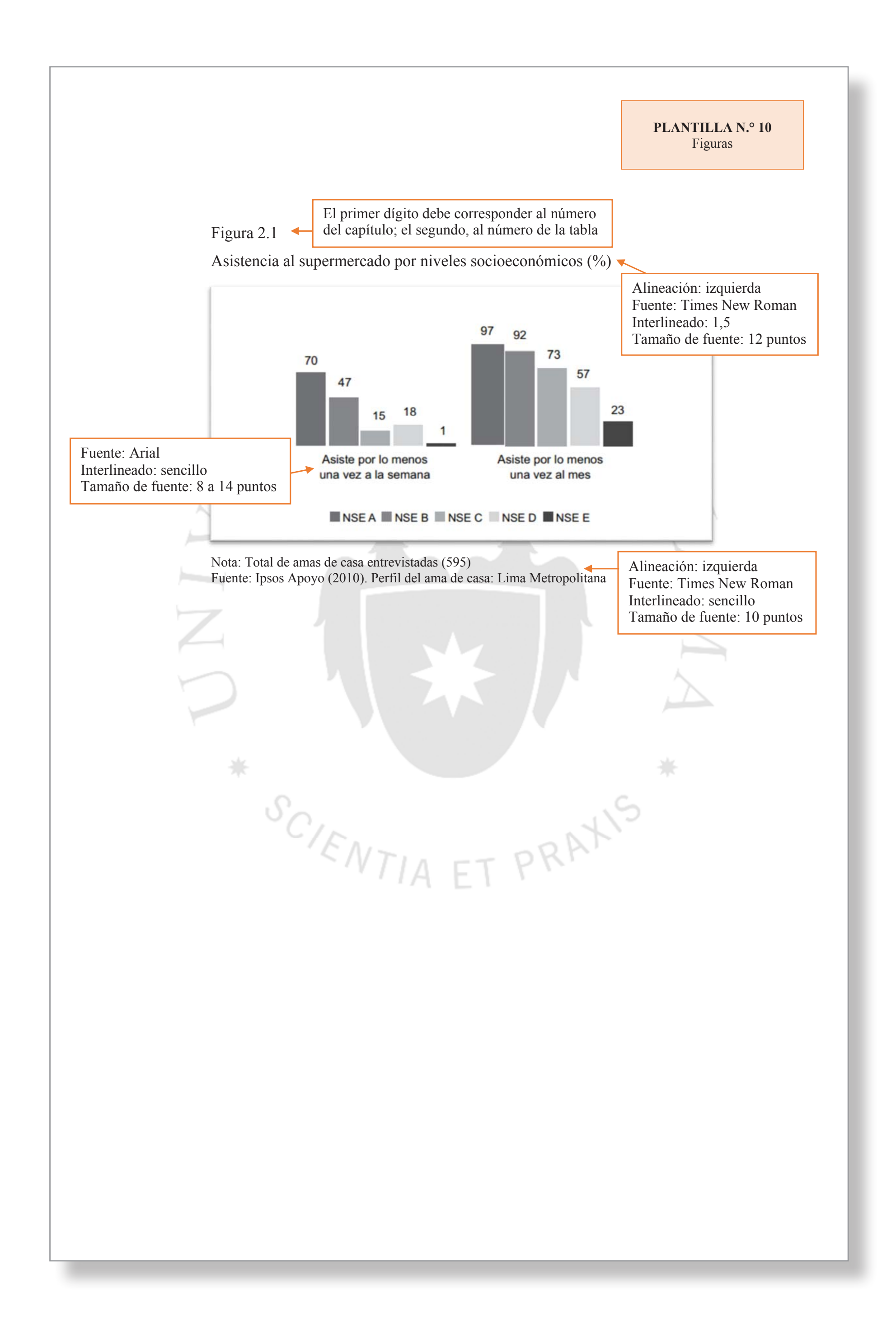
Fuente: Times New Roman
Interlineado: sencillo
Tamaño de fuente: 10 puntos

Nota: Incluye Lima Metropolitana y resto de la costa. Provincia de Lima y Provincia Constitucional del Callao. Excluye Lima Metropolitana
Fuente: Instituto Nacional de Estadística e Informática (s. f.). Encuesta Nacional de Hogares En: http://www.inei.gob.pe/

Alineación: izquierda
Fuente: Times New Roman
Interlineado: sencillo
Tamaño de fuente: 10 puntos

(año o s. f.) indicar el año de publicación, en caso de no ubicar la fecha poner la abreviatura s. f. (sin fecha)

3



PLANTILLA N.° 10
Figuras

Figura 2.1

El primer dígito debe corresponder al número del capítulo; el segundo, al número de la tabla

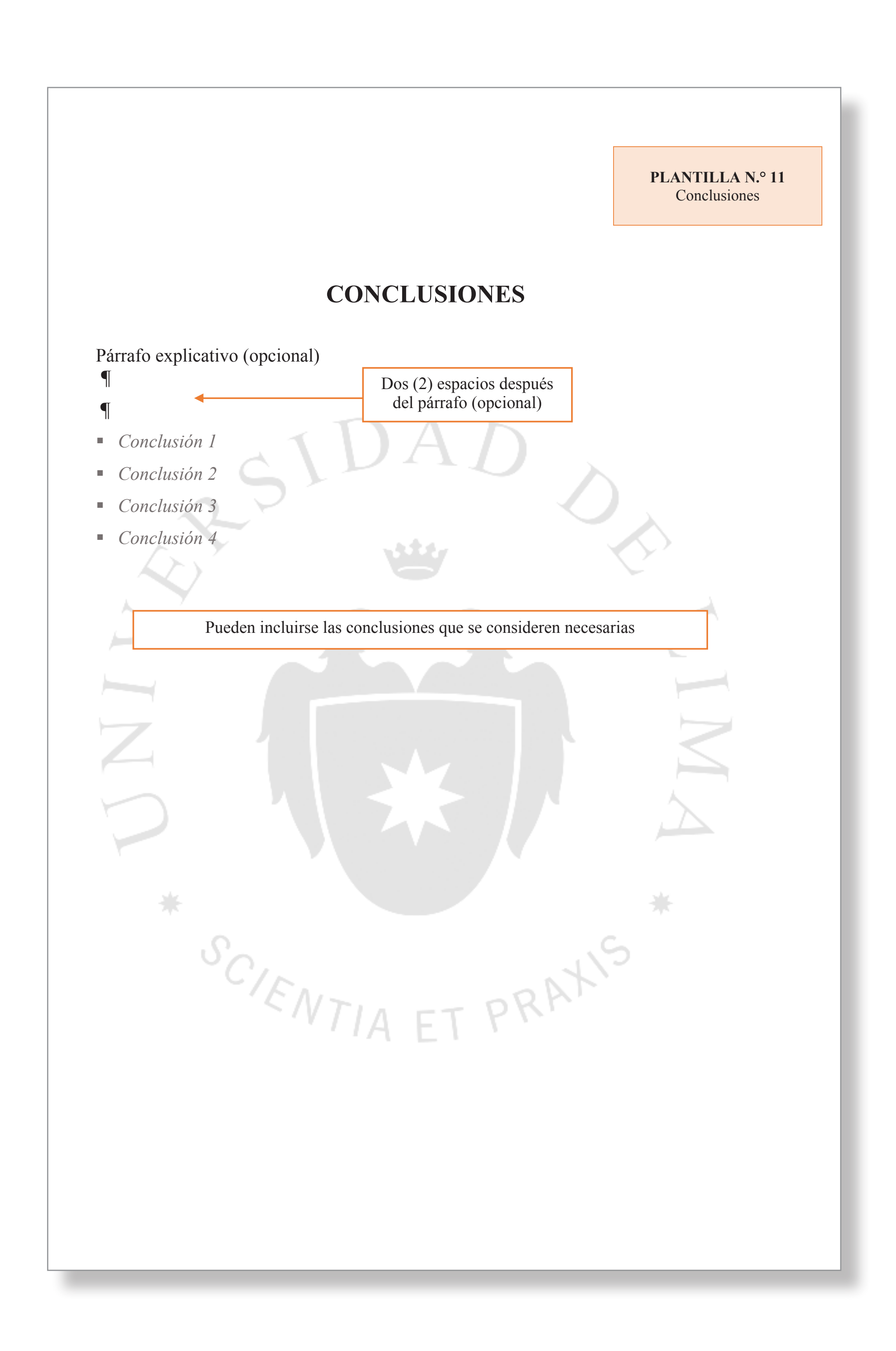
Asistencia al supermercado por niveles socioeconómicos (%)

Alineación: izquierda
Fuente: Times New Roman
Interlineado: 1,5
Tamaño de fuente: 12 puntos

Fuente: Arial
Interlineado: sencillo
Tamaño de fuente: 8 a 14 puntos

Nota: Total de amas de casa entrevistadas (595)
Fuente: Ipsos Apoyo (2010). Perfil del ama de casa: Lima Metropolitana

Alineación: izquierda
Fuente: Times New Roman
Interlineado: sencillo
Tamaño de fuente: 10 puntos



PLANTILLA N.° 11
Conclusiones
CONCLUSIONES
Párrafo explicativo (opcional)
¶
¶
Dos (2) espacios después del párrafo (opcional)
Conclusión 1
Conclusión 2
Conclusión 3
Conclusión 4
Pueden incluirse las conclusiones que se consideren necesarias
UNIVERSIDAD DE LIMA
SCIENTIA ET PRAXIS

155

PLANTILLA N.° 12
Recomendaciones

RECOMENDACIONES

(Párrafo explicativo optativo)

A continuación detallaremos las recomendaciones:

¶

¶

Dos (2) espacios después del párrafo

- Este es un texto de ejemplo de la primera recomendación. El texto debe ir alineado a la izquierda y a la misma altura de la línea anterior.
- Este es un texto de ejemplo de la segunda recomendación. El texto debe ir alineado a la izquierda y a la misma altura de la línea anterior.
- Este es un texto de ejemplo de la tercera recomendación. El texto debe ir alineado a la izquierda y a la misma altura de la línea anterior.
- Este es un texto de ejemplo de la cuarta recomendación. El texto debe ir alineado a la izquierda y a la misma altura de la línea anterior.

Pueden incluirse las recomendaciones que se consideren necesarias

PLANTILLA N.° 13
Referencias

Alineación: centrado
Estilo de fuente: negrita
Fuente: Times New Roman
Mayúsculas
Tamaño de fuente: 16 puntos

REFERENCIAS

Alineación: izquierda
Espaciado posterior: 12 puntos
Fuente: Times New Roman
Interlineado: sencillo
Sangría francesa: 1,25 cm
Tamaño de fuente: 12 puntos

American Psychological Association. (Productor). (2000). *Responding therapeutically to patiente expressions of sexual attraction* [DVD]. Recuperado de http://www.apa.org/videos/

Bekerian, D. A. (Productor), y Smith, J. N. (Director). (1992). *Changing our minds* [película]. Estados Unidos: Changing Our Minds, Inc.

Boluarte Chávez, R. (2009). *Medidas para el fortalecimiento del Sistema Interamericano de Derechos Humanos* (tesis para optar el título de abogado). Universidad de Lima.

Bonet, E. (2 de febrero del 2011). Miles de personas oran en la plaza Tahrir de El Cairo. *El Tiempo*. Recuperado de http://www.eltiempo.com/

Bruce, J. (11 de agosto del 2014). Es por tu bien. *La República,* p. 2.

Choque Callizaya, S. A. (2010). *La actitud de los padres de familia frente a la violencia pedagógica* (tesis de licenciatura, Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia). Recuperado de http://www.cybertesis.umsa.bo:8080 /umsa/2010/choque_cs/html/index -frames.html

Cifra, M., Pokorny, J., Havelka, D., y Kucera, O. (2010). Electric field generated by axial longitudinal vibration modes of microtubule. *Bio Systems*, *100*(2), 122-131.

Cobo Romaní, C., y Pardo Kuklinski, H. (2007). *Planeta web 2.0. Inteligencia colectiva o medios* fast food [versión PDF]. Recuperado de http://www.planetaweb2.net/

Jacsó, P. (2004). Citation-enhanced indexing/abstracting databases. *Online information review*, *28*(3), 235-238. http://dx.doi.org/10.1108/14684520410543689

Pifarré, M. J. (enero-junio del 2013). Internet y redes sociales: un nuevo contexto para el delito. *IDP. Revista de Internet, Derecho y Política*, *2013*(16), 40-43. Recuperado de http://www.redalyc.org/articulo.oa?id= 78828864004

Sanmartín Cuevas, X. (2014). *Nuevas tecnologías, traen nuevas tendencias: viaje TIC con 80 entrevistas exclusivas*. Recuperado de http://www.publiteca.es/2014/03/viaje-ticcon-80-entrevistas-exclusivas.html

Sowell, T. (2013). *Economía básica: un manual de economía escrito desde el sentido común*. Barcelona: Deusto.

PLANTILLA N.° 14
Bibliografía

Alineación: centrado
Estilo de fuente: negrita
Fuente: Times New Roman
Mayúsculas
Tamaño de fuente: 16 puntos

BIBLIOGRAFÍA

Cabanne, P. (1993). *Hombre, creación y arte* (Vols. 1-5). Barcelona: Argos-Vergara.

Gutiérrez Pulido, H., y Vara Salazar, R. (2013). *Control estadístico de calidad y Seis Sigma* (2.ª ed.). México: McGraw-Hill.

Hernández Zubizarreta, J. (Ed.). (2012). *Diccionario crítico de empresas transnacionales: claves para enfrentar el poder de las grandes corporaciones*. Barcelona: Icaria.

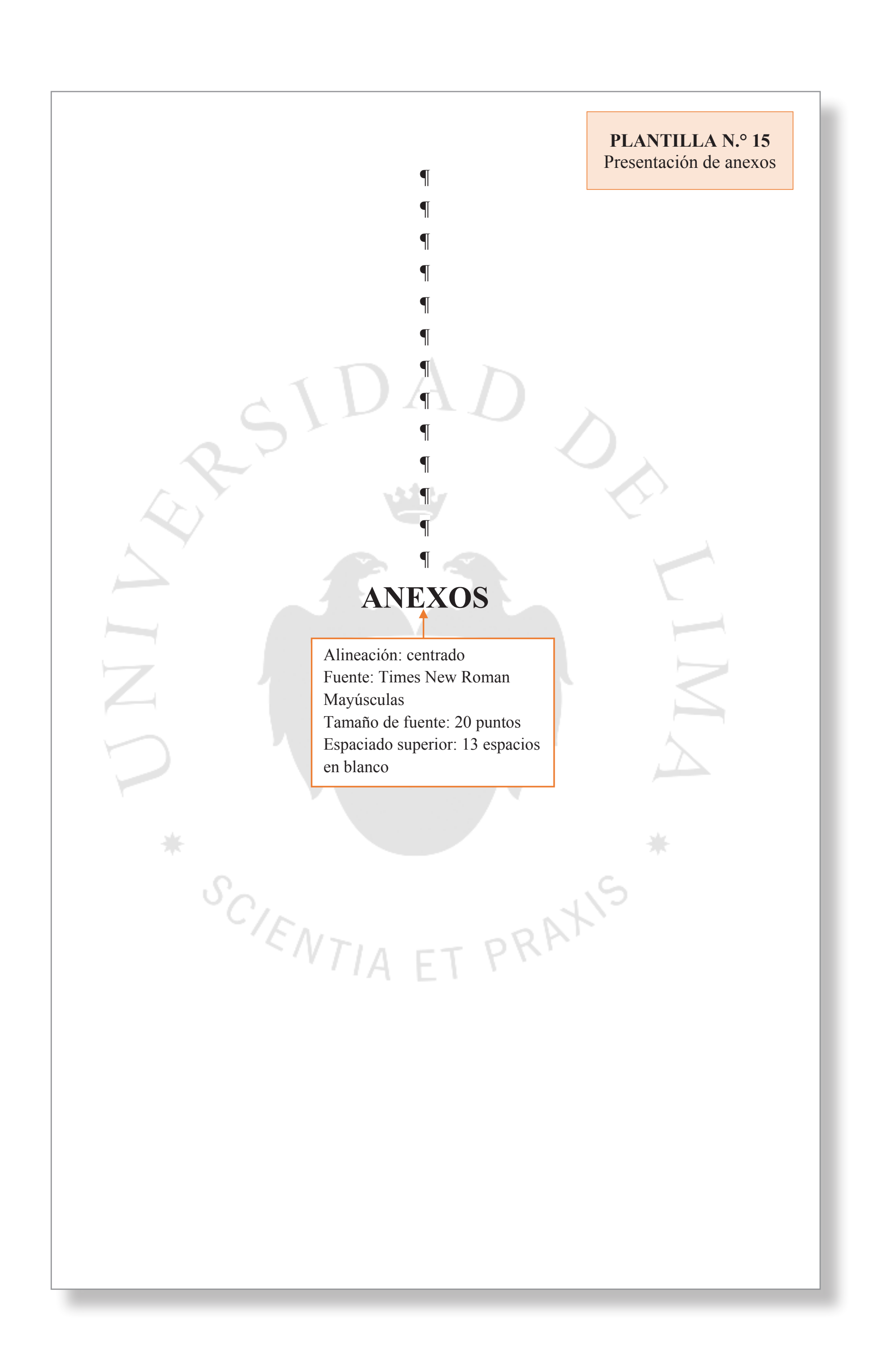
Hilera, J. R., García, E., y Marcos, L. (febrero del 2010). Análisis comparativo de estándares y modelos de calidad en *e-learning*. Comunicación presentada en *el I Congreso Iberoamericano sobre Calidad de la Formación Virtual: CAFVIR 2010, 24-26 de febrero.* Alcalá de Henares: Universidad de Alcalá, pp. 168-172. Recuperado de http://www.cafvir2010.uah.es/documentos/LibroActasCAFVIR2010.pdf

Sowell, T. (2013). *Economía básica: un manual de economía escrito desde el sentido común*. Barcelona: Deusto.

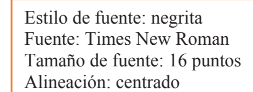
Zea, L. (2007). América Latina: largo viaje hacia sí misma. En D. Pantoja (Comp.), *Antología del pensamiento latinoamericano sobre la educación, la cultura y las universidades* (pp. 125-138). México: Udual.

Alineación: izquierda
Espaciado posterior:
12 puntos
Fuente: Times New Roman
Interlineado: sencillo
Sangría francesa: 1.25 cm

158


PLANTILLA N.° 15
Presentación de anexos
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
ANEXOS
Alineación: centrado
Fuente: Times New Roman
Mayúsculas
Tamaño de fuente: 20 puntos
Espaciado superior: 13 espacios en blanco
UNIVERSIDAD DE LIMA
SCIENTIA ET PRAXIS

159



ANEXO 1: Título del anexo

Desarrollo del texto, figura o tabla



160